



Orgánico
Funcional

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

RESOLUCIÓN NRO. 022- 2016 C.GADCCH

SESIÓN EXTRAORDINARIA NRO. 10 - 2016 DE 09 DE MAYO DE 2016

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHINCHIPE.- **CERTIFICA.**- Que el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chinchipe, en el punto cuatro del orden del día de la sesión extraordinaria Nro. 10-2016, llevada a efecto en el salón del pueblo a las 09H00 del día lunes 09 de mayo de 2016, con el voto favorable de todos los integrantes del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chinchipe y por la facultad que le confiere la Ley, **RESUELVE: RESOLUCIÓN Nro. 022 - 2016 C.GADCCH.**- APROBAR EN TODO SU CONTENIDO SIN OBJECCIÓN NI OBSERVACIÓN ALGUNA EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHINCHIPE, CUYO TEXTO ES COMO SIGUE:

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

Considerando:

- Que** es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al gobierno municipal cumplir con lo señalado en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, referido a los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD'S, y específicamente a las funciones del Gobierno Municipal, artículo 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Que** los artículos 238, 239, 240, 241, 253, 270, 271, 273, de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, que establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprende el derecho y la capacidad efectiva... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio.
- Que** el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código.
- Que** el artículo 338 del COOTAD, en referencia a la estructura administrativa de los GAD'S, señala que cada uno de ellos "tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada"... y que esta... "Será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...".
- Que** el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado, se regirán por el marco general que establezca la ley que



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

Que este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas

Que mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio de Relaciones Laborales, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006.

Que el estatuto orgánico de gestión por procesos determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo.

Que el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Código del Trabajo.

Que la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que para la aplicación de esta Ley y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

- Que para los retos que se ha planteado el Gobierno Municipal, se requiere definir, delimitar, así como coordinar las actividades y funciones de la Institución y por consiguiente de cada una de sus áreas.
- Que es necesario contar con un cuerpo legal que viabilice las facultades legales acorde a la normativa de la Constitución, el COOTAD y la Ley Orgánica del Servicio Público en un Reglamento Interno de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.
- Que el COOTAD, en su artículo 60, literal h) atribuye al Alcalde o Alcaldesa: "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;" así también, en el literal i) "...Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;" así en uso de las facultades legales que le confiere la Ley:

EXPIDE:

EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

CAPITULO I

TITULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y COMPETENCIAS.

Artículo 1.- Naturaleza del GAD Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, representa al territorio de un cantón, tiene personería jurídica, y su misión está orientada a impulsar el desarrollo cantonal planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales de acuerdo a los principios que logran el buen vivir a nivel del territorio cantonal.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe será su cabecera cantonal en la ciudad de Zumba, prevista en la Ley de creación del cantón.

Artículo 2.- Competencias.-Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe sin perjuicio de otras que determine la Ley, las determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, y concurrentes o complementarias todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal se descentralizaren del Gobierno Nacional.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA POR PROCESOS

Artículo 3.- Definición de Procesos.- Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Artículo 4.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe es el vehículo, que vincula la misión y los objetivos institucionales con la prestación de servicios a la comunidad, y se basa en un enfoque de procesos, productos y servicios para garantizar el ordenamiento orgánico y la continuidad de los servicios públicos municipales.

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos), implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos) implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

TITULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Vice Alcalde, Concejales, Procurador Síndico, Secretario General y los Coordinadores y Directores Técnicos de Área.

Artículo 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe mantendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional conformado por:

- 1.- La Autoridad Nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- 2.- El Coordinador Administrativo;



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 3.- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- 4.- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Artículo 7.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

TITULO IV

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 8.-Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

MISION INSTITUCIONAL.

"El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe en ejercicio de sus competencias constitucionales contribuye al bienestar de la población del cantón Chinchipe, a través de la dotación de obras y servicios públicos de amplio beneficio común, sobre la base de un proceso ordenado de planificación, organización, dirección, regulación y control que permita la vinculación efectiva de la comunidad con la municipalidad en la definición de planes, programas y proyectos de inversión social a fin de ser artífices del desarrollo social y el buen vivir del Cantón".

VISION INSTITUCIONAL.

"El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe será referente de un modelo de gestión institucional vinculado a la participación ciudadana que le permitirá dar respuestas con alto grado de eficiencia y eficacia a las necesidades de su población en un ambiente de sana convivencia, respeto, transparencia, equidad, y dinamizándolos procesos ambiciosos de desarrollo sostenible que posibiliten la modernización y competitividad como soporte fundamental para el desarrollo del cantón, contribuyendo así a la construcción de un país mejor".

Artículo 9.-Objetivos Institucionales.-

- 1.- Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del SumakKausay, incluido en la Constitución de la República del Ecuador;
- 2.- Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales;



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 3.- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y la confraternidad de la población para lograr el progreso cantonal;
- 4.- Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo del cantón;
- 5.- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: lo ambiental, social, económico y político;
- 6.- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- 7.- Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe en un marco de calidad y calidez en los servicios ciudadanos;
- 8.- Capacitar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, con un enfoque innovador, que les lleve a la profesionalización en la gestión municipal;
- 9.- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe de forma tal que se genere un cambio en la atención ciudadana;
- 10.- Delinear las áreas estratégicas de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, dentro de lo cual se destacan: obra pública planificada, agua potable, vialidad urbana, procesamiento de desechos sólidos, educación, movilidad y transporte, alcantarillado, salud ambiental, trabajo y capacitación, deporte y recreación, desarrollo urbanístico, identidad y patrimonio cultural, turismo, mejoramiento institucional, desarrollo social, gestión de riesgos, nuevas tecnologías, transparencia pública, desarrollo comunitario entre otros.

Artículo 10- Políticas Institucionales.-

- 1.- Conformar una comisión integrada por Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe para establecer mecanismos que identifiquen, analicen y propongan un plan de riesgos a los cuales se expone la entidad y que puedan afectar negativamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 2.- Procurar el bien común;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 3.- Movilizar esfuerzos para dotar a la municipalidad de una infraestructura física, administrativa, humana que permita receptor y procesar adecuadamente los procesos de la descentralización;
- 4.- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.
- 5.- Fortalecimiento y desarrollo de sus recursos humanos, administrativos y financieros para su óptimo aprovechamiento y mejora en el proceso de captación financiera por autogestión;
- 6.- El trabajo en equipo y el liderazgo, son la base para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas;
- 7.- Promueve y dinamiza la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos;
- 8.- Concretar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad; y,
- 9.- En todas las normativas aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe incluye el proceso de control, seguimiento y evaluación a fin de mantener una gestión adecuada y transparente.

Artículo 11.-Principios Rectores.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- ✓ **Compromiso.**- Cada una de las unidades administrativas, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
- ✓ **Transparencia.**- Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.
- ✓ **Voluntad política y liderazgo.**- Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- ✓ **Trabajo en equipo.-** A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
- ✓ **Honestidad.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.
- ✓ **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

CAPITULO II

TITULO I

DE LA ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION

Artículo 12.- Estructura.- Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ChinchiPE, sustenta su gestión en aspectos integrales desarrollados por las unidades administrativas que pueden derivar en macroprocesos, procesos y subprocesos, los que difieren entre sí única y exclusivamente por la dimensión de los productos finales y contribución al valor agregado institucional que se obtienen en cada una de ellas y que se ejecutan en las siguientes unidades administrativas organizacionales:

Macroprocesos:	Gobernantes
Procesos:	Direcciones
Subprocesos:	Unidades y/o Coordinaciones (Secciones)

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE (Concejo Municipal).
- 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE (ALCALDE)

2. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS)

2.1. PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

2.1.1. Procuraduría Síndica

2.1.2. Auditoría Interna

2.1.3. Relaciones Públicas

2.2. PROCESO HABILITANTE DE APOYO

2.2.1. SECRETARÍA GENERAL

2.2.1.1. Asistente de secretaría general

2.2.1.2. Documentación y Archivo General

2.2.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

2.2.2.1. Contabilidad

2.2.2.2. Tesorería y Recaudación

2.2.2.3. Presupuesto

2.2.2.4. Rentas

2.2.2.5. Proveeduría Bodega e inventarios

2.2.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.3.1. Administración del Talento Humano

2.2.3.2. Seguridad y Salud Ocupacional

2.2.3.3. Tecnologías de la información y comunicación (TICS)

2.2.3.4. Compras Públicas

2.2.3.5. Comisaría y Policía Municipal

2.2.3.6. Educación, cultura y Deportes

2.2.3.7. Gestión Social

2.2.3.8. Turismo

2.3. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS

3.1.1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

3.1.2. Diseño, Estudios y Proyectos Cooperación Nacional e Internacional

3.1.3. Avalúos y Catastros

3.1.4. Gestión ambiental

3.1.5. Gestión de Riesgos- Bomberos (**Bomberos**) ordenanza

3.1.6. Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

3.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 3.2.1. Construcción y mantenimiento
- 3.2.2. Ingeniería y fiscalización
- 3.2.3. Parque Automotor y Mecánica Municipal
- 3.2.4. Áridos y pétreos

3.3. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARRILLADO

- 3.3.1. Mantenimiento
- 3.3.2. Lectores de medidores e instalaciones domiciliarias

4. PROCESO DESCONCENTRADO

- 4.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos

TITULO II

DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

Artículo 13.- Cadena de valor.- La cadena de valor describe la acción de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la colectividad a través de normativas bienes o servicios. En cada enlace, se genera valor, que es, en términos competitivos, el valor que la ciudadanía merece recibir.

En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación cantonal e institucional. Para el GAD Municipal del Cantón Chinchipe se define las siguientes representaciones gráficas:

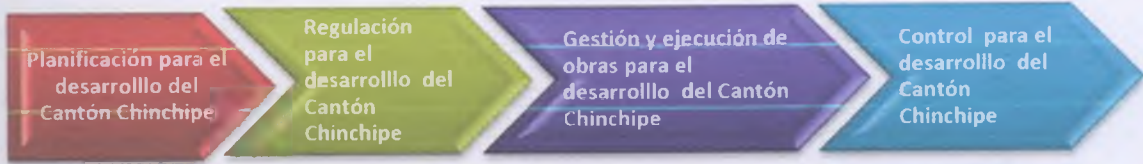
1. CADENA DE VALOR



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

ESQUEMA DE PROCESOS

PROCESOS CLAVES



ALCALDÍA

PROGRAMAS OPERACIONALES DE VALORES



PROCESOS OPERACIONALES

DE SERVICIOS

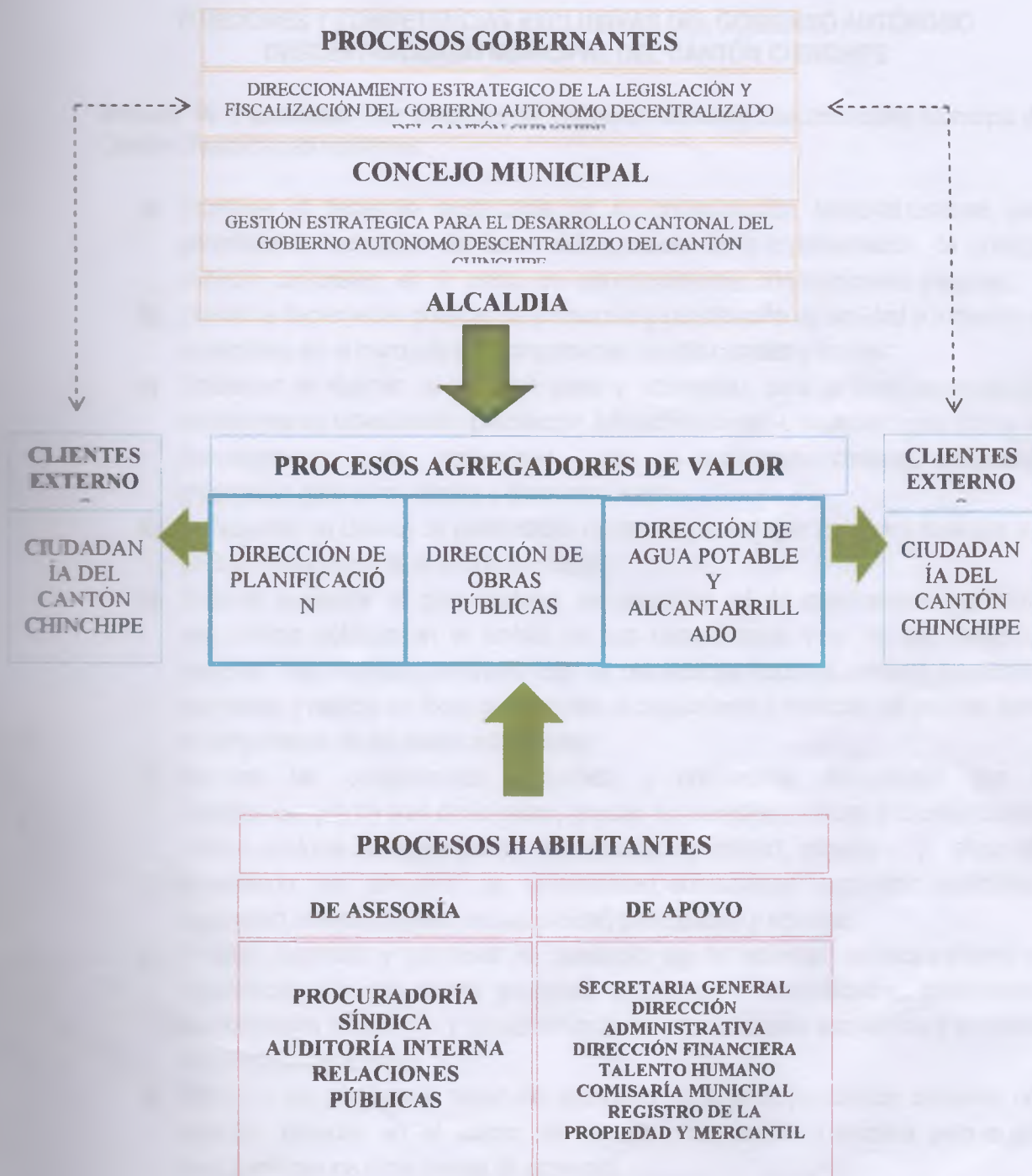
DE OBRAS





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

b. MAPA DE PROCESOS





TITULO III

DE LAS COMPETENCIAS GENERALES

**FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE**

Artículo 14.- Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
 - l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
 - m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
 - n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 - o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
 - p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
 - q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
 - r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
 - s) Las demás establecidas en la ley.

Artículo 15.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

- 1) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- 2) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- 3) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

- 4) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- 5) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- 6) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- 7) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- 8) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- 9) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- 10) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- 11) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar riberas de ríos, lagos y lagunas;
- 12) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- 13) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- 14) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 16.- Procedimiento para incorporación de procesos o productos.-Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar: nuevos procesos, subprocesos o productos de la cadena de valor, e implementar el concepto de mejoramiento continuo, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Todo proceso institucional, sub proceso y/o producto que una unidad administrativa organizacional desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser presentado al Coordinador Administrativo o Unidad de Administración del Talento Humano, según sea el caso para su revisión; a la Alcaldía para su aprobación y para poner a conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, el responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial, todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.
- 2.- Luego de la aprobación correspondiente, este Reglamento deberá ser actualizado a cargo del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 17.- Responsabilidades comunes para los procesos municipales.- Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes procesos en cada una de las



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Unidades Administrativas Organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe:

1. Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos referentes a cada una de las áreas a su cargo;
2. Organizar, dirigir, elaborar y controlar el Plan Operativo Anual de las unidades bajo su cargo en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo y de conformidad con las normas municipales establecidas para asegurar mejores resultados;
3. Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas, regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales;
4. Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y en las acciones de participación ciudadana, en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad, así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del cantón y sus habitantes por cada área de desempeño;
5. Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
6. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar las evaluaciones de su desempeño; previa capacitación de la metodología e instrumentos de evaluación;
7. Preparar estudios o proyectos específicos que solicite la Alcaldía o el Concejo;
8. Presentar a Alcaldía informes mensuales de rendición de cuentas de su gestión;
9. Evaluar cuatrimestralmente conjuntamente con el personal de las dependencias a su cargo la ejecución del Plan Operativo Anual de cada Proceso y Subproceso para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de fortalecimiento institucional;
10. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar los procesos y los sistemas de cada unidad administrativa y recomendar o elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
11. Incorporar en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano los procesos y/o productos que se requieran por demanda de la ciudadanía o por delegación de la máxima autoridad que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
12. Aprobar y controlar los planes y programas en materia de los demás servicios públicos que deban ejecutar las dependencias bajo su cargo;
13. Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de dependencias a su cargo;
14. Delegar atribuciones, deberes y responsabilidades al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

15. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos municipales que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
16. Participar, establecer recomendaciones y/o vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
17. Colaborar en la elaboración y cumplimiento de ordenanzas, reglamentos e instructivos que tienen que ver con las actividades y organización del área;
18. Conformar y mantener equipos de trabajo, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal;
19. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable en cada ámbito de competencia;
20. Los responsables de los procesos y subprocesos podrán solicitar la participación de otros técnicos municipales en las actividades relacionadas en los temas que no sean de especialidad;
21. Coordinar la elaboración, la evaluación y el cumplimiento de actividades con las áreas de coordinación correspondientes a cada dirección;
22. Incorporar en los pedidos contratación de obras, bienes y/o servicios, los pliegos pertinentes para los procedimientos de contratación a través del portal de compras públicas; y,
23. Las demás actividades determinadas en el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área o las que pueda disponer la Autoridad Jerárquicamente Superior.

CAPITULO III

TITULO I

Artículo 18.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE CONCEJO MUNICIPAL

- a. **Misión.-** Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón y 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 y Deberes.-** 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.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

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

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Obras Públicas
- Comisión de Gestión Financiera.
- Comisión de Ordenanzas y Legislación
- Comisión de Medio Ambiente y Turismo.
- Comisión de Educación Cultura y Deportes
- Comisión de Salud e Higiene
- Comisión del Niño, la Mujer y la Familia
- Comisión de Juntas Parroquiales.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

ALCALDÍA

a. Misión

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal del Cantón Chinchipe, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. Atribuciones y responsabilidades

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo Descentralizado municipal
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para local 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



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 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 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 vicealcaldes, concejales, concejales 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 igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
 14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
 15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
 16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
 17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo.
 19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
 20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
 21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
 22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
 23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
 24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden
 25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, 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 de que prevea la Ley.

Artículo 19.- PROCESOS HABILITANTES.

2. PROCESO HABILITANTES DE ASESORIA.

a. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión.- La Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

Responsable: Procurador/a Sindico/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Ejercer la representación judicial, junto con el Alcalde/sa del GAD del cantón Chinchipe;
- 2.- Analizar y emitir informes sobre la legalidad de los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD del cantón Chinchipe;
- 3.- Absolver consultas de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, y unidades operativas sobre asuntos relacionados al GAD Municipal;
- 4.- Asesorar a las comisiones técnicas de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos precontractuales de obras, bienes y servicios para el GAD



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

del cantón Chinchipe y cuidar que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;

- 5.- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GAD del cantón Chinchipe;
- 6.- Emitir informes jurídicos de proyectos de Ordenanzas previos a su tratamiento por el Concejo Municipal.
- 7.- Elaborar reglamentos y actas más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Cantonal del GAD Municipal o por el/la Alcalde (sa);
- 8.- Actualizar la normativa legal interna del GAD del cantón Chinchipe, remitida por secretaría general mediante informe Legal.
- 9.- Mantener y cuidar un archivo actualizado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de Procuraduría Sindica;
- 10.- Patrocinio y seguimiento a procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GAD del cantón Chinchipe o que ésta inicie contra terceros;
- 11.- Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GAD del cantón Chinchipe y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- 12.- Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección.
- 13.- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- 14.- Las demás actividades que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren dentro del marco legal vigente.

Productos/servicios:

- 1.- Asesoría Legal a la Alcaldía y Concejo.
- 2.- Asesoría jurídica a los procesos internos Institucionales.
- 3.- Elaboración de contratos para la adquisición de obras, bienes y servicios, convenios, actas y acuerdos.
- 4.- Informes y estudios jurídicos.
- 5.- Archivo legal.
- 6.- Plan operativo anual.
- 7.- Patrocinio en causas judiciales y procesos administrativos
- 8.- Informes de juicios.
- 9.- Actualización de normativa requerida.

b. AUDITORIA INTERNA.

Misión.- Realiza el seguimiento de las operaciones financieras, administrativas y de servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, con el fin de brindar asesoría a distintas unidades administrativas organizacionales y controlar la correcta utilización de los recursos a fin de optimizarlos.

Responsable: Auditor/a Interno/a.

Atribuciones y responsabilidades.-



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 1.- Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;
- 2.- Preparar el plan anual de auditoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, para aprobación de la Contraloría General del Estado e informe de seguimiento al mismo;
- 3.- Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones;
- 4.- Realiza auditorías y exámenes especiales planificados, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
- 5.- Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
- 6.- Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables.
- 7.- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- 8.- Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna;
- 9.- Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
- 10.- Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos/servicios:

- 1.- Plan anual de control de auditoría interna.
- 2.- Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
- 3.- Auditoría Operacionales y de Gestión.
- 4.- Exámenes especiales.
- 5.- Informe borrador de los resultados del análisis de auditorías y exámenes especiales.
- 6.- Informe final de auditorías y exámenes especiales.
- 7.- Síntesis de los informes finales.
- 8.- Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
- 9.- Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia.
- 10.- Manual específico de Auditoría.
- 11.- Sistema de gestión documental técnica.

c. Relaciones Públicas

Misión.-Difundir a nivel local y nacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Responsable: Relacionador/a Público/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1.- Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.
- 2.- Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión.
- 3.- Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.
- 4.- Elaborar el material de información en contraste con la Ley de Comunicación del Ecuador.
- 5.- Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.
- 6.- Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo soliciten.
- 7.- Coordinar los actos civiles, protocolarios, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde y velar porque se cumplan las reglas protocolarias.
- 8.- Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo o el Alcalde, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.
- 9.- Mantener relaciones adecuadas con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia y país en general.
- 10.- Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde, o los funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde, deban otorgar a los medios de comunicación social.
- 11.- Revisar el material publicitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, debiendo responsabilizarse porque en forma y contenido sea acorde a la política informativa y modelo de gestión adoptada por el GAD Municipal.
- 12.- Coordinar y colaborar con las demás direcciones y unidades municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios que deben en todo caso ser autorizados previamente por el Alcalde.
- 13.- Difusión de la Información Pública en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del portal de información o página web institucional, así como de los medios necesarios a disposición del público para trámites ciudadanos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 14.- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- 15.- Todas las demás determinadas en la Ley, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales dispuestas por el Alcalde.

Productos/servicios:

- 1.- Plan Operativo Anual de promoción institucional.
- 2.- Campaña de información social.
- 3.- Plan de asesoría de imagen; prensa y publicidad.
- 4.- Informe de eventos Institucionales e Interinstitucionales.
- 5.- Inventario de material fotográfico, video y audio.
- 6.- Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas.
- 7.- Archivo de publicaciones de la prensa e información relacionada
- 8.- Agenda de protocolo Institucional y Relaciones Públicas y Comunicación Social.
- 9.- Ruedas y conferencias de prensa.
- 10.- Página WEB municipal.
- 11.- Cartelera Informativa Municipal.
- 12.- Revista Institucional.
- 13.- Publicación de la información institucional conforme la LOTAIP
- 14.- Boletines de prensa y comunicados.

b) Coordinación Municipal

Misión.- Proporcionar soporte técnico y administrativo a todas las Oficinas y Departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, en coordinación con el señor Alcalde y el Concejo, es adicionalmente responsable de la gestión, coordinación y manejo de la documentación y archivo de su dependencia.

Responsable: Coordinadora Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1.- Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrenten eficientemente el cumplimiento de sus funciones.
- 2.- Realizar labores de coordinación Inter-departamental que permita adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales.
- 3.- Establecer contactos y nexos con otras Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales, que permita al Municipio de Chinchipe establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 4.- Realizar gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera internacional, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Municipio del Cantón Chinchipe.
- 5.- Formular la planificación operativa anual del departamento.
- 6.- Plantear nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio del Cantón Chinchipe y las posibles demandas de dependencias y empresas municipales.
- 7.- Con los respectivos departamentos evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo.
- 8.- las demás actividades que disponga la Máxima Autoridad

Productos/servicios:

- 1.- Plan operativo anual de Coordinación Institucional.
- 2.- Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
- 3.- POA Institucional
- 4.- Plan Anual de Actividades
- 5.- Archivo documental del departamento de Coordinación.
- 6.- Informes de asesoramiento de Coordinación Municipal.

3.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

a. SECRETARÍA GENERAL

Misión.- Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, sus Comisiones y Alcaldía y mantener en óptimo estado la documentación generada, es adicionalmente responsable de la gestión, coordinación y manejo de la documentación y archivo Institucional.

Responsable: Secretario/a General.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Dar fe de los actos del Concejo Cantonal y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales;
- 2.- Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Cantonal del y suscribirlas con el/la Alcalde/sa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 3.- Administrar el sistema de documentación y archivo Institucional de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- 4.- Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el/la Alcalde/sa.
- 5.- Redactar y archivar las resoluciones emanadas por el Concejo Cantonal y el/la Alcalde/sa y llevar un libro actualizado de las mismas;
- 6.- Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- 7.- Elaborar conjuntamente con el/la Alcalde/sa, el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Cantonal;
- 8.- Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Cantonal del GAD Municipal, en el plazo establecido en la ley, a los concejales y concejales, conjuntamente con los documentos a ser tratados en las sesiones;
- 9.- Observar el cumplimiento de la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe;
- 10.- Comunicar las resoluciones del Concejo Cantonal y del/la Alcalde/sa a directores, servidores, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
- 11.- Colaborar en la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Cantonal;
- 12.- Supervisar, custodiar y administrar el archivo de la Secretaría General velando por la seguridad, conservación y reserva del mismo;
- 13.- Llevar a conocimiento del/la Alcalde(sa), en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- 14.- Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;
- 15.- Distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata, y;
- 16.- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- 17.- Las demás que le asigne el Concejo Cantonal o el/la Alcalde/sa, en materia de competencia de la Secretaría General de conformidad con la Ley.

Productos/servicios:

- 1.- Plan Operativo Anual.
- 2.- Certificaciones.
- 3.- Registro de documentos.
- 4.- Orden del Día y Convocatorias a sesiones del Concejo.
- 5.- Actas redactadas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
- 6.- Comunicación de Resoluciones.
- 7.- Hoja de Ruta de los trámites internos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 8.- Registros de posesión de autoridades.
- 9.- Archivo documental de Alcaldía.
- 10.- Archivo de la Secretaría General.
- 11.- Archivo central de documentación activo y pasivo.

b. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO GENERAL

Misión: La Unidad de Archivo y Documentación del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe es la encargada de recibir, inventariar y mantener bajo su custodia todos los archivos institucionales físicos y digitales de una forma profesional y acorde a las normas vigentes.

Responsable: Técnico de Documentación y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1.- Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación física y digital de expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GAD Municipal del Cantón Chinchipe.
- 2.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y digital y del archivo general de la Institución.
- 3.- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GAD Municipal, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Secretario General.
- 4.- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GAD Municipal, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- 5.- Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Municipalidad.
- 6.- Enviar copias simples a la Secretaría General del GAD Municipal para otorgar copias certificadas de los documentos autorizados por el Alcalde.
- 7.- Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Archivístico.
- 8.- Coordinar con todas las dependencias del GAD Municipal para el envío de documentación al Archivo General.
- 9.- Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- 10.- Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico.
- 11.- Elaborar un inventario de los expedientes físicos y digitales de la Institución y mantenerlo actualizado.
- 12.- Proponer normas y procedimientos sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 13.- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- 14.- Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Productos/Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Copias para Secretaría general.
3. Registro de documentos.
4. Clasificación de documentos.
5. Control de documentación.
6. Archivo cronológico de Registros Oficiales
7. Resguardo de documentos.
8. Archivo general de documentos.
9. Cronología de documentación.
10. Manejo de Expedientes.
11. Baja de documentos.
12. Trámite de documentos.

c. ASISTENTE ADMINISTRATIVA (O)

Misión: Brindar apoyo a trámites administrativos de cada departamento y/u Oficial.
Asegurar mediante la asistencia administrativa, la operatividad del proceso

Responsable: Asistente Administrativa (o)

Atribuciones y responsabilidades.

- a) Apoyo en el manejo del programa de sistemas de información y gestión de su Departamento.
- b) Mecnografiar documentos varios;
- c) Redactar Correspondencia de rutina;
- d) Mantener actualizado el archivo de la unidad;
- e) Atender al público y funcionarios de la Institución y usuarios;
- f) Colaborar en la organización y manejo del archivo;
- g) Representar al Jefe en ausencia temporal;
- h) Mantener buenas relaciones con los usuarios y su jefe;
- i) Mejoramiento de la imagen de su oficina o departamento; y,
- j) Las demás actividades que le designe el Jefe inmediato superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Productos y servicios

- 1.- Recepción y despacho de documentos
- 2.- Registro de documentos.
- 3.- Clasificación de documentos.
- 4.- Atención de llamadas telefónicas.
- 5.- Ordenamiento del archivo de su Oficina o Departamento

4.- PROCESO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión.- Administrar y controlar los recursos económicos y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos Institucionales.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal;
2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto del GAD del cantón Chinchipe, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en la Constitución, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el COOTAD y normativas legales;
3. Orientar la política tributaria de la Institución, aplicando las normas legales correspondientes;
4. Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;
5. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias municipales vigentes;
6. Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
7. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC);
8. Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previa autorización de la Autoridad Nominadora y el trámite administrativo de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

9. Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal del Cantón Chinchipe;
10. Custodiar los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chinchipe;
11. Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
12. Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes de la Institución cumplan con las normas legales;
13. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera Institucional;
14. Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;
15. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización;
16. Proponer al/la Alcalde/sa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;
17. Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas legales y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
18. Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;
19. Solicitar al/la Alcalde/sa las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
20. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que la Institución requiere para su funcionamiento;
21. Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles Municipales.
22. Solicitar a todas las Direcciones y Unidades administrativas del GAD Municipal los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;
23. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
24. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
25. Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica del servicio Público;



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

26. Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
27. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios;
28. Aplicar las Ordenanzas que fueran aprobadas por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe;
29. Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
30. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y pago del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe; y,
31. Agregar entre las políticas de ejecución presupuestaria la prioridad de cancelar deudas contraídas con anterioridad;
32. Las demás actividades que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren dentro del marco legal vigente.
33. Realizar e informar a la Dirección Financiera, la estimación provisional de Ingresos del próximo ejercicio fiscal
34. Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria anual para que sea presentado a la Dirección Financiera y su posterior aprobación correspondiente por el Concejo Municipal.
35. Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros.
36. Ingreso de la Proforma Presupuestaria y sus respectivas reformas, así como nuevos proveedores al sistema automatización de presupuesto
37. Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los ingresos y requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la pro forma Presupuestaria.
38. Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
39. Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes.
40. Realizar certificación de partidas y disponibilidades presupuestarias.
41. Fijar e informar los techos financieros de las diferentes áreas y proyectos, en base de la información estadística y políticas de la administración.
42. Diseñar y mantener la contabilidad y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
43. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
44. Preservar la calidad técnica y profesional de la Unidad.
45. Asesorar al/a Director(a) Financiero(a).
46. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad
47. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

48. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
49. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
50. Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas.
51. Llevar cuentas de fondos ajenos.
52. Liquidar impuestos para servicio de Rentas Internas – SRI.
53. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquitos de relación laboral.
54. Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad.
55. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
56. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
57. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le disponga el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.
58. Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.
59. Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones.
60. Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
61. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
62. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias.
63. Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia.
64. Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad Y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
65. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
66. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

67. Custodia de especies valoradas.
68. Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente.
69. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
70. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo.
71. Coordinar con las demás Direcciones y Unidades, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto-gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
72. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, Unidad de Rentas y Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica.
73. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.
74. Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito.
75. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.
76. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad.
77. Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
78. Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
79. Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.
80. Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente y referentes a: de tipo anual: predios urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública, suministro de agua potable y alcantarillado; de tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamientos de espacios e instalaciones, arrendamiento de maquinaria y equipos, conexiones y re conexiones de agua potable y alcantarillado, espectáculos públicos y otros que corresponda a la actividad de rentas; de conformidad con la información que reciba de las diferentes Unidades y de las inspecciones y avalúos de las casas comerciales del cantón para el registro y cobro de patentes.
81. Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
82. Asesorar al Director Financiero, con respecto a la materia impositiva vigente.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

83. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
84. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.
85. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ser requerido.
86. Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.
87. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
88. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
89. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- Contabilidad
- Tesorería y Recaudación
- Presupuesto
- Rentas
- Bodega e inventarios

a. PRESUPUESTO

Misión.- Elaborar la información Financiera de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. Consolidar y fortalecer acciones de trabajo que garanticen la operatividad de los procesos, mediante respaldos

Responsable. Analista de presupuesto 1

Atribuciones t responsabilidades.

- 1.- Realizar a la Dirección Financiera, la estimación provisional de Ingresos del próximo ejercicio fiscal



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 2.- Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria anual para que sea presentado a la Dirección Financiera y su posterior aprobación correspondiente por el Concejo Municipal.
- 3.- Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros.
- 4.- Ingreso de la Proforma Presupuestaria y sus respectivas reformas, así como nuevos proveedores al sistema automatización de presupuesto
- 5.- Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los ingresos y requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la pro forma Presupuestaria.
- 6.- Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
- 7.- Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes.
- 8.- Realizar certificación de partidas y disponibilidades presupuestarias.
- 9.- Fijar e informar los techos financieros de las diferentes áreas y proyectos, en base de la información estadística y políticas de la administración.

Productos/servicios:

- 1.- Plan Operativo Anual.
- 2.- Presupuesto Institucional aprobado por el Concejo Cantonal.
- 3.- Certificaciones Presupuestarias.
- 4.- Liquidaciones Presupuestarias.
- 5.- Cédulas Presupuestarias.
- 6.- Control previo en los contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios
- 7.- Control financiero y contable en los Convenios.
- 8.- Aplicación de Ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos.
- 9.- Criterios y pronunciamientos financieros.
- 10.- Informes sobre procesos de pago.
- 11.- Archivo cronológico de la información de la Dirección.
- 12.- Informes sobre procesos de contratación pública.
- 13.- Informe de labores (rendición de cuentas).
- 14.- Reglamento Interno de Administración de Bienes.

b. CONTABILIDAD



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Misión.- Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como el mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control Interno.

Responsable: Analista de Contabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades.- La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- 1.- Diseñar y mantener la contabilidad y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
- 2.- Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
- 3.- Preservar la calidad técnica y profesional de la Unidad.
- 4.- Asesorar al/a Director(a) Financiero(a).
- 5.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad
- 6.- Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
- 7.- Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
- 8.- Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
- 9.- Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas.
- 10.- Llevar cuentas de fondos ajenos.
- 11.-Liquidar impuestos para servicio de Rentas Internas – SRI.
- 12.- Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquitos de relación laboral.
- 13.-Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

14.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.

15.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.

16.- Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le disponga el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.

Productos/servicios:

1. Mantener actualizados los registros contables.
2. Declaraciones de impuestos y anexos del IVA.
3. Informes respecto a indicadores de gestión.
4. Estados financieros y notas aclaratorias.
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
6. Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados.
7. Inventario de existencias de consumo valorado.
8. Reporte de control previo al devengado.
9. Conciliación de cuentas por cobrar con sus respectivos auxiliares.
10. Liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
11. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
12. Liquidaciones de cuentas por pagar.
13. Comprobantes de Pago.
14. Comprobantes de ingresos.
15. Revisión de los títulos para dar de baja.
16. Informe de baja de bienes.
17. Participación y revisión de la Proforma Presupuestaria.
18. Revisión de las Reformas Presupuestarias.
19. Contabilizar las certificaciones y órdenes presupuestarias.

c. TESORERÍA

Misión.- Garantizar las transferencias y pagos, efectuar la recaudación de ingresos propios, con arreglo a la normativa general e interna de la municipalidad, mediante un servicio eficiente y de calidad en forma óptima y oportuna.

Responsable: Analista de Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades.- La Unidad de Tesorería entre otras, tiene las siguientes funciones y atribuciones:



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 1.- Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.
- 2.- Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones.
- 3.- Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
- 4.- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- 5.- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias.
- 6.- Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia.
- 7.- Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad Y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
- 8.- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- 9.- Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.
- 10.- Custodia de especies valoradas.
- 11.- Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente.
- 12.- Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- 13.- Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

14.- Coordinar con las demás Direcciones y Unidades, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto-gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.

15.- Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, Unidad de Rentas y Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica.

16.- Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.

Productos/servicios:

1. Conciliaciones Bancarias.
2. Informe de flujos de caja.
3. Informe de garantías y valores.
4. Informes de administración de especies valoradas.
5. Informe de revisión de la documentación presentada para pago.
6. Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago.
7. Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.
8. Informe de generación de pagos a empleados y proveedores de las transacciones registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
9. Informes de documentos, pólizas y más documentos bajo su custodia.
10. Informe generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos, salarios y más beneficios de leyes registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
11. Informe generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
12. Informe de generación de pagos al SRI, MRL y al IESS.
13. Recuperación del IVA.
14. Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
15. Informe de generación del proceso de elaboración de formularios 107 de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
16. Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia.
17. Registro y control de cauciones rendidas.
18. Registro de libro bancos y saldos bancarios.
19. Ejercer la potestad coactiva.
20. Ordenes por la emisión de especies valoradas



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

d. RECAUDACION

MISION: Organización, ejecución de labores de recaudación de valores de conformidad con los títulos de créditos en custodia de Tesorería y que son elaborados por el área de Avalúos, en concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y servicios; asegurando eficiencia y oportunidad en las acciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería. Organizar y ejecutar la administración de la recaudación en términos de la más alta eficiencia;
- b) *Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos tasas, contribuciones especiales y otros servicios y extender los recibos correspondientes;*
- c) Efectuar las liquidaciones de impuestos, contribuciones especiales y tasas y calcular los intereses y recargos que puedan establecerse de conformidad con las normas municipales;
- d) Depositar diariamente la recaudación producida, junto con la documentación de respaldo;
- e) Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros periodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja;
- f) Llevar registros e inventarios de los títulos de crédito; así como de los pagos efectuados y los que se encuentran en mora, informar oportunamente a la Tesorería;
- g) Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor;
- h) Verificar la cartera vencida y elaborar las notificaciones de pago y colaborar en los establecimientos de procedimientos coercitivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes;
- i) Participar en los procedimientos coactivos que establezca la Municipalidad como en los procesos de baja de títulos, para cuya finalidad preparar los informes de respaldo correspondientes;
- j) Suscribir conjuntamente con el Tesorero, certificaciones de no adeudar a la Municipalidad en concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros servicios;
- k) Colaborar con la oficina de avalúos y catastros, de conformidad con las disposiciones de Tesorería;
- l) Administrar un sistema adecuado de registros de las actividades cumplidas e informar periódicamente al Tesorero sobre los resultados de su gestión;
- m) Coordinar las labores con las diferentes dependencias, especialmente con Contabilidad, Obras Publicas, Comisaría; y,
- n) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.

Productos/servicios:

1. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la ley.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

2. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
3. Control de los valores recaudados y documentos en custodia.
4. Informe de control de la cartera vencida (coactiva).
5. Informe de control de la baja de títulos de crédito.
6. Informe de títulos pendientes de cobro.
7. Reportes diarios de cobros.
8. Depósito diario de los valores recaudados.

e. RENTAS.

Misión.- Garantizar la oportuna gestión de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la emisión de títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos en la jurisdicción del Cantón Chinchipe de manera eficiente, brindando asesoría legal en materia tributaria a los procesos internos institucionales y la ciudadanía en general que la requiera.

Responsable: Analista de Rentas.

Atribuciones y Responsabilidades.- La Unidad de Rentas tiene entre otras las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1.- Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito.
- 2.- Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.
- 3.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad.
- 4.- Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
- 5.- Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- 6.- Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.
- 7.- Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente y referentes a: de tipo anual: predios



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública, suministro de agua potable y alcantarillado; de tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamientos de espacios e instalaciones, arrendamiento de maquinaria y equipos, conexiones y re conexiones de agua potable y alcantarillado, espectáculos públicos y otros que corresponda a la actividad de rentas; de conformidad con la información que reciba de las diferentes Unidades y de las inspecciones y avalúos de las casas comerciales del cantón para el registro y cobro de patentes.

8.- Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.

9.- Asesorar al Director Financiero, con respecto a la materia impositiva vigente.

10.- Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.

11.- Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.

12.- Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ser requerido.

13.- Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.

14.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.

Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Productos/servicios:

1. Títulos de los activos totales.
2. Títulos de arrendamiento de locales del mercado.
3. Título de crédito para cobro de alcabalas urbano-rural.
4. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano.
5. Títulos de venta de medidores de agua, conexiones y re conexiones.
6. Títulos de tasas de agua potable y alcantarillado.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

7. Títulos de impuesto al rodaje.
8. Títulos de crédito por diferentes conceptos.
9. Determinación tributaria y no tributaria.
10. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
11. Informes de relevamiento de actividades económicas.
12. Patentes por actividades económicas.
13. Reportes de sujetos activos urbanos y rurales.
14. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
15. Certificación de patentes municipales o exoneraciones.

f. PROVEDURIA BODEGA E INVENTARIOS

Misión.- Disponer, ingresar, custodiar, conservar y distribuir en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe.

Responsable: Guardalmacén General.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios.
- 2.- Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento.
- 3.- Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.
- 4.- Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y suministros importados.
- 5.- Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
- 6.- Administrar el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos en la ley.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 7.- Analizar las ofertas recibidas, con base en los términos que contemple los pliegos, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas técnicas y legalmente elegibles.
- 8.- Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el GAD Municipal.
- 9.- Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada.
- 10.- Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios
- 11.- Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
- 12.- Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales.
- 13.- Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario.
- 14.- Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año.
- 15.- Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Coordinador Administrativo y al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ser requerido.
- 16.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- 17.- Cotizar los materiales o implementos que se necesita, buscando siempre calidad y economía.
- 18.- Exigir que los proveedores cumplan con las normas tributarias vigentes.
- 19.- Mantener un bando de datos de los proveedores.
- 20.- Ingresar las adquisiciones previo formalidades legales y reglamentarias.
- 21.- Realizar las demás funciones que le asigne el Coordinador Administrativo, el Alcalde o Alcaldesa.

Productos/servicios:

- 1.- Inventario de bienes de uso y consumo corriente.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 2.- Inventario de bienes de uso y consumo de inversión (proyectos).
- 3.- Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente e Inversión.
- 4.- Inventario de bienes de larga duración.
- 5.- Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración.
- 6.- Informe de administración de bodega.
- 7.- Actas de entrega – recepción.
- 8.- Actas de bajas de bienes de larga duración; y,
- 9.- Codificación de bienes de larga duración.
- 10.- Mantener actualizado el sistema automatizado de bienes e inventarios.
- 11.- Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
- 12.- Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
- 13.- Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
- 14.- Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.
- 15.- Actas de bajas y traspasos.

5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión.- Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la gestión del desarrollo de talento humano, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GADM del Cantón Chinchipe y participar activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Programar la organización administrativa del GAD Municipal de Chinchipe, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- 2.- Elaborar el plan anual de adquisiciones y controlar su cumplimiento en apego a la normativa vigente.
- 3.- Por delegación de la Alcaldía, ejecutar el plan anual de compras en cumplimiento con las normas vigentes para todos los bienes y servicios, a través del portal de Compras Públicas.
- 4.- Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional y coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 5.- Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como instalaciones, edificios municipales, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
- 6.- Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo beneficio.
- 7.- Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, bienes muebles e instalaciones; los sistemas de seguridad y vigilancia y la administración de pólizas de seguros de los diferentes activos.
- 8.- Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la Municipalidad y supervisar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento del Reglamento de Transportes de la Municipalidad.
- 9.- Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros.
- 10.- Determinar los requerimientos de las diferentes áreas de trabajo y con tal finalidad preparar los pedidos u órdenes de compra para la provisión de bienes y servicios de consumo, combustibles, lubricantes, repuestos, y más insumos necesarios para las tareas de mantenimiento del parque automotor como de los edificios, locales y más instalaciones públicas, en coordinación con los responsables de las áreas de trabajo.
- 11.- Dirigir y supervisar a través de los talleres de mecánica, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Municipalidad y controlar la calidad de repuestos adquiridos.
- 12.- Dirigir y controlar la dotación de combustible a los vehículos y equipo caminero de la Municipalidad.
- 13.- Supervisar los registros del historial por vehículo en cuanto a recorridos, gastos de combustible y lubricantes, reparaciones, mantenimiento; así como de la matriculación anual.
- 14.- Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
- 15.- Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- 16.- Dirigir y controlar las gestiones de la Jefatura de Recursos Humanos; y de los subprocesos de Sistemas, Contratación Pública y Difusión y Comunicación; además preparará los manuales de trabajo y procedimiento para estas áreas.
- 17.- Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
- 18.- Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
- 19.- Elaborar el Plan Anual de Contratación en concordancia con el presupuesto aprobado.
- 20.- Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 21.- Emitir certificación de constancia del Plan Anual de Contratación Compras previa a la contratación de obras bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
- 22.- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- 23.- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- 24.- Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
- 25.- Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
- 26.- Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones
- 27.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas.

Productos/servicios:

- 1.- POA de la Dirección
- 2.- POA Institucional
- 3.- Plan Anual de Contrataciones
- 4.- Determinar indicadores de gestión de las unidades administrativas municipales
- 5.- Plan de mantenimiento preventivo de vehículos Institucionales
- 6.- Dirección del sistema integrado de Talento Humano
- 7.- Informes de Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias y vehículos.
- 8.- Informes para adquisiciones de materiales de aseo y limpieza.
- 9.- Gestión de adquisición de materiales de construcción, repuestos y otros.
- 10.- Informes sobre servicios básicos.
- 11.- Informes sobre manejo de vehículos y combustible de acuerdo a Ordenanza.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- Talento Humano
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Tecnologías de la información y comunicación (TICS)
- Compras Públicas
- Comisaría y policía municipal
- Educación, cultura y deportes
- Gestión social
- Turismo



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

a. TALENTO HUMANO

Misión.- Dirigir de forma planificada y técnica el talento humano institucional, a través de la aplicación de las normas técnicas vigentes; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo; y además coordinará y controlará las labores de los recursos tecnológicos de las instalaciones municipales.

Responsable: Analista de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones que sean aplicables a la Institución;
- 2.- Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- 3.- Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de aplicación para la Institución;
- 4.- Actualizar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales;
- 5.- Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD Municipal del Cantón Chinchipe;
- 6.- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales aplicables a la Institución;
- 7.- Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en la Institución, con soporte informático;
- 8.- Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del GAD Municipal del Cantón Chinchipe, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 9.- Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre La selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en la ordenanza creada para el efecto;
- 10.- Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, de conformidad con el Manual de evaluación del desempeño que disponga la Institución, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- 11.- Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Chinchipe;
- 12.- Realizar el control de asistencia de los servidores públicos y trabajadores, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, etc.
- 13.- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- 14.- Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales y ordenanza creada para el efecto;
- 15.- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Chinchipe, elevar un informe al/la Alcalde/sa y realizar el seguimiento oportuno;
- 16.- Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público y privado;
- 17.- Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
- 18.- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades referentes a seguridad y salud en el trabajo, en las instalaciones y procesos institucionales;
- 19.- Elaborar contratos laborales: de servicios ocasionales; civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; los previstos en el Código del Trabajo, y, de pasantías.
- 20.- Realizar el trámite para reporte de novedades en el portal web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); y,



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

21.- Las demás actividades que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en la ley, su reglamento y el marco legal vigente.

Productos y Servicios

1. Planificación del Talento Humano.
2. Reclutamiento, Selección y Designación
3. Contratación.
4. Clasificación de Puestos y Evaluación
5. Capacitación y Desarrollo.
6. Evaluación del desempeño.
7. Nómina
8. Roles de pago
9. Actualización de expedientes del sistema de Talento Humano
10. Informes técnicos de Talento Humano
11. Sistema de gestión documental técnica.
12. Administración del módulo de Recursos Humanos del SIG-AME
13. Elaboración de cronograma y ejecución de vacaciones

b. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Misión: Prevenir y controlar los factores de incidencia en la seguridad y salud ocupacional de los servidores municipales

Responsable: Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1.- Diseñar e implementar el sistema de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.
- 2.- Aplicar políticas, programas y proyectos para la gestión de los procesos de seguridad riesgos del trabajo y salud ocupacional.
- 3.- Conformar el comité de riesgos del trabajo y salud ocupacional y brindar apoyo en su funcionamiento
- 4.- Llevar registros anuales de acciones y condiciones sub estándar.
- 5.- Presentar informes de gestión de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional

Productos y servicios



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 1.- Plan operativo anual
- 2.- Plan de contingencia.
- 3.- Plan de emergencia
- 4.- Plan de capacitación y asesoramiento.
- 5.- Matriz de riesgos laborales.
- 6.- Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- 7.- Reporte de incidentes laborales.
- 8.- Comité de seguridad e higiene en el trabajo.
- 9.- Manejo de SART

c. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS)

Misión.- Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad.

Responsable: Analista de Sistemas.

Atribuciones y Responsabilidades.- Las funciones y responsabilidades de la Unidad de Recursos Tecnológicos son las siguientes:

- 1.- Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.
- 2.- Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información.
- 3.- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático.
- 4.- Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal.
- 5.- Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución.
- 6.- Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 7.- Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
- 8.- Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos.
- 9.- Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias y unidades municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos.
- 10.- Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias involucradas en los procesos de adquisición y pagos, el calendario de adquisición y dotación de equipos en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Adquisición respectivo.
- 11.- Administrar todos los recursos tecnológicos de la Unidad: Sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación, entre otros.
- 12.- Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.
- 13.- Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios, brindar capacitación, soporte técnico y asesoría.
- 14.- Instalar y configurar las estaciones de trabajo.
- 15.- Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar.
- 16.- Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (intranet) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, etc.
- 17.- Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
- 18.- Controlar el inventario físico de equipos y software.
- 19.- Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos.
- 20.- Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción.
- 21.- Mantener actualizada la información en la página web del GAD Municipal, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas.
- 22.- Las que el asigne el Alcalde o Alcaldesa o su superior jerárquico.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Productos y servicios

1. Plan operativo anual
2. Plan de desarrollo informático;
3. Informe de la ejecución del plan informático;
4. Elaboración de programas informáticos;
5. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
6. Soporte para la elaboración de Página web Municipal;
7. Actualización de la información de la página Web; y,
8. Todas las demás que el Alcalde o Alcaldesa le asignen siempre y cuando sean de su competencia.
9. Plan de capacitación informático.
10. Manual de políticas y procedimientos de sistemas informáticos
11. Informe técnico para adquisición e instalación de equipos y programas de computación

d. COMPRAS PÚBLICAS

Misión.- Establecer, mantener y participar en el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad.

Responsable: Técnico/a de Compras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades de la Unidad de Compras Públicas las siguientes:

- 1.- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- 2.- Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
- 3.- Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
- 4.- Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- 5.- Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 6.- Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
- 7.- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes unidades, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- 8.- Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega.
- 9.- Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
- 10.- Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento.
- 11.- Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- 12.- Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Municipal.
- 13.- Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
- 14.- Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
- 15.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- 16.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas.
- 17.- Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

18.- Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y servicios

- 1.- Plan operativo anual
- 2.- Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas.
- 3.- Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.
- 4.- Informe de coordinación de contratación pública.
- 5.- Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública.
- 6.- Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados.
- 7.- Expediente del proceso precontractual de los actos administrativos relacionados con la adjudicación y registro de contrato.
- 8.- Publicación en el portal de compras públicas de documentación relevante de los procesos contractuales.
- 9.- Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- 10.- Coordinar y asesorar a las unidades requirentes en la elaboración de pliegos.
- 11.- Preparación de documentación administrativa en los procesos precontractuales.
- 12.- Adquisición de bienes por catálogo electrónico.
- 13.- Coordinar la publicación del acta de entrega - recepción de bienes a Bodega.
- 14.- Informes de procesos de ínfima cuantía en el portal del INCOP (facturas).
- 15.- Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- 16.- Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.
- 17.- Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega.

a. COMISARÍA Y POLICÍA MUNICIPAL

Misión.- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las normas y ordenanzas; establecer juzgamiento a los infractores por cuestiones administrativas establecidas en las ordenanzas; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa e intervenir en el ordenamiento de la ciudad para que se cumplan con las ordenanzas.

Responsable: Analista de Comisaría Municipal.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas, así como el control de la conservación de los artículos de primera necesidad, con el objeto de garantizar las condiciones óptimas de consumo; la exhibición de



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional y autoridades de salud; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normativas vigentes;
- 2.- Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del/la Alcalde (sa) y personeros del Concejo Cantonal y del GAD Municipal.
 - 3.- Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado;
 - 4.- Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;
 - 5.- Participar con el Analista de Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento;
 - 6.- Participar con la Policía Nacional, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad;
 - 7.- Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
 - 8.- Control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio;
 - 9.- Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia;
 - 10.- Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y como norma supletoria se aplicará el juzgamiento establecido el Código de Procedimiento Penal, capítulo de las contravenciones.
 - 11.- Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos Municipales;
 - 12.- Reorganizar el comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública;



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 13.- Clausurar en observancia de la Ley, los establecimientos comerciales que contravengan las ordenanzas municipales;
- 14.- Participar en la desocupación y entrega de inmuebles de propiedad de la municipalidad que se encuentren ocupados por terceros, cuando se los requieran para la realización de obras o servicios públicos;
- 15.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones, dentro de la jurisdicción cantonal;
- 16.- Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD; (planificación - líneas de fábrica - permisos de construcciones)
- 17.- Analizar y ejecutar acciones de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, en lo relacionado al proceso de construcciones;
- 18.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos;
- 19.- Llevar registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones;
- 20.- Elaborar los planes anuales a ser aplicados en parques, mercado, el camal y cementerios;
- 21.- Realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza de mercados, el camal y cementerios y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad;
- 22.- Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal municipal;
- 23.- Controlar que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros similares, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- 24.- Emitir disposiciones de clausura de locales comerciales y puestos de venta y derrocamiento de edificaciones conforme la ordenanza correspondiente y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones;
- 25.- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con cerramientos de los lotes abiertos y sin construir;
- 26.- Coordinar las inspecciones de construcciones con los técnicos de planificación; e inspecciones ambientales con los técnicos de medio ambiente;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 27.- Las demás previstas por la máxima autoridad, dentro de sus competencias, de conformidad con la Ley.

Productos y servicios

- 1.- Plan operativo anual
- 2.- Resolución de juzgamiento de contravenciones.
- 3.- Informe de contravenciones.
- 4.- Informe para el cobro de multas por contravenciones.
- 5.- Informe de mediación de conflictos.
- 6.- Informe de operativos realizados.
- 7.- Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional.
- 8.- Informe de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional, Gestión de Riesgos y otros.
- 9.- Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
- 10.- Informe de citaciones y notificaciones.
- 11.- Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía que tiene bajo su responsabilidad, parque, camal, ferias libres, y cementerio.
- 12.- Permiso de Ocupación de vía pública.
- 13.- Informes de control de la explotación de materiales pétreos, áridos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y canteras.
- 14.- Registros y entrega de bóvedas y nichos fúnebres previa a la suscripción del contrato de arrendamiento.
- 15.- Informes de control de construcciones y juzgamientos a las personas que no se ajusten al proyecto aprobado.
- 16.- Informe de adjudicación de puestos en el mercado y vía pública.
- 17.- Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados, plazas y vías públicas.
- 18.- Informe para el cobro de canon arrendaticio de ocupación y/o servicio de mercados, plazas y cementerio.
- 19.- Catastro de usuarios u ocupantes de puestos en el mercado.
- 20.- Informe de administración de cementerios.
- 21.- Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
- 22.- Registro de inspecciones del camal.
- 23.- Informe de cumplimiento del plan operativo anual.

a. EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

Misión.- Identificar, preservar, salvaguardar y difundir el patrimonio cultural y desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades educativas, artísticas y deportivas del cantón, en función de las necesidades de la población.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Responsable: Promotor/a Cultural

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico;
- 2.- Formular estudios para la Categorización y valoración de los atractivos culturales, tangibles e intangibles del Cantón Chinchipe;
- 3.- Implementar programas y proyectos de preservación de prácticas culturales del Cantón;
- 4.- Formular y coordinar programas de difusión cultural y educativa del cantón;
- 5.- Impulsar y potenciar las actividades artísticas;
- 6.- Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, grupos de música, danza, entre otras actividades de rescate cultural;
- 7.- Difundir información y obras culturales del cantón;
- 8.- Generar estudios, programas y proyectos de desarrollo y promoción cultural y deportiva;
- 9.- Realizar y coordinar eventos de promoción turística incentivando la participación de la comunidad;
- 10.- Elaborar material turístico (postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario del cantón);
- 11.- Fomentar prácticas de sano esparcimiento en la juventud del cantón Chinchipe a través de la práctica de la investigación y uso de la biblioteca e infocentro municipal.

Productos y servicios

- 1.- Plan operativo anual
- 2.- Inventario Cultural.
- 3.- Proyectos de desarrollo Cultural del Cantón
- 4.- Programas y agendas de conservación cultural del cantón
- 5.- Eventos interinstitucionales culturales
- 6.- Grupo de danza
- 7.- Informe semanal de eventos cívicos.
- 8.- Convenios Interinstitucionales Educativos.
- 9.- Informe de eventos culturales y educativos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 10.- Promoción y auspicio de eventos culturales en el Cantón.
- 11.- Informe de monitoreo y evaluación de proyectos culturales.
- 12.- Banco de datos de organizaciones barriales y deportivas.
- 13.- Registro de Casas Comunales.
- 14.- Informe de coordinación de eventos deportivos.
- 15.- Registro de participantes de eventos deportivos.
- 16.- Programas vacacionales de educación, cultura y deportes.
- 17.- Informe de gestión para la conformación de museos históricos y culturales elaborado y aprobado.
- 18.- Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
- 19.- Talleres de deportes.
- 20.- Campeonatos deportivos organizados
- 21.- Grupos deportivos conformados.
- 22.- Talleres de música
- 23.- Conformación de grupos musicales
- 24.- Informe mensual de actividades realizadas.

a. TURISMO

Misión.- Identificar y preservar los atractivos turísticos del Cantón Chinchipe y desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas del cantón, involucrando a la colectividad como una forma de impulso a la economía sustentable de sus habitantes, en función de sus iniciativas y potencialidades particulares de cada comunidad.

Responsable: Técnico/a de Turismo.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
- 2.- Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren al desarrollo económico-turístico Cantonal.
- 3.- Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 4.- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.
- 5.- Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- 6.- Participar en el fomento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito con fines Turístico - Artesanal; así como en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
- 7.- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
- 8.- Programar y apoyar en el diseño y reproducción de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.
- 9.- Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con la policía municipal proyectos de información turística del cantón.
- 10.- Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- 11.- Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
- 12.- Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.
- 13.- Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
- 14.- Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.
- 15.- Mantener actualizado el inventario turístico del Cantón, y realizar gestiones de participación con Municipios, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 16.- Mantener actualizado el Catastro de establecimientos turísticos, vigilar y controlar la calidad de los mismos.

Productos/servicios:

- 1.- Plan Operativo Anual.
- 2.- Plan de Desarrollo Turístico.
- 3.- Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Turístico.
- 4.- Catastro actualizado de establecimientos turísticos.
- 5.- Inventario de atractivos turísticos.
- 6.- Licencia Única de Funcionamiento Anual.
- 7.- Informe de recaudaciones por concepto de otorgamiento de licencias de turismo.
- 8.- Informe de inspecciones a establecimientos turísticos; y,
- 9.- Rendición de cuentas de actividades realizadas en el año.
- 10.- Información y promoción turística
- 11.- Inventario Turístico.
- 12.- Planes y proyectos de desarrollo y promoción turística.

a. GESTIÓN SOCIAL

Misión.- Planificar y ejecutar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos).

Responsable.- Técnico en Gestión Social

Atribuciones y Responsabilidades

1.- Organizar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;

2.- Administrar programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 3.- Fomentar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.
- 4.- Suscribir convenios y acuerdos con Instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de presentación de servicios asistenciales.
- 5.- Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social, y
- 6.- Las demás actividades que disponga la Máxima Autoridad

Productos/servicios:

1. Plan operativo anual
2. Atención a grupos prioritarios y vulnerables
3. Administrar programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección;
4. Fomentar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida;
5. Coordinar la suscripción de convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales;
6. Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social

7. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Misión.- Ejercer las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la Ley de Registro entre otras disposiciones legales en beneficio de la ciudadanía del cantón Chinchipe.

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil.

Productos/servicios:

- 1.- Registro de inscripciones con lo relacionado al dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente.
- 2.- Certificados de los actos y contratos que constan anotados, inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil.
- 3.- Registros, libros y demás documentos, inventariados.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

- 4.- Reportes legales y técnicos del Archivo de los libros de Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, registro mercantil de interdicciones y prohibiciones enajenar y los demás que determina la ley
- 5.- Certificados de actos y contratos celebrados, lugar donde reposan los archivos de inscripción en lo concerniente y pertinente a inmuebles, como: escrituras públicas de compra y venta, hipotecas, donaciones, actos testamentarios, servidumbres activas y pasivas, etc.
- 6.- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.

Artículo 20.- NIVEL AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVO)

8. DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS.

- a. **Misión** Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Chinchipe, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

Responsable: Director/a de Planificación Territorial y Proyectos.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Elaborar, facilitar y/o coordinar con las otras áreas la formulación de proyectos.
2. Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
3. Construir un dispositivo de seguimiento y evaluación a los planes internos.
4. Evaluar periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y proveer de información al nivel de conducción financiero para la toma de decisiones.
5. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
6. Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.
7. Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
8. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las direcciones o áreas.
9. Mantener contacto con los organismos de cooperación.
10. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón y la región.
11. Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

12. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.
13. Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
15. Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso del suelo y urbanístico.
16. Formulación y elaboración de proyectos.
17. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del GADM-E
18. Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución.
19. Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
20. Determinar el sujeto pasivo de impuestos, tasas y contribuciones
21. Verificar la base imponible y los sujetos pasivos.
22. Aplicar leyes especiales para la determinación de la base imponible y sujeto pasivo.
23. Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial
24. Elaboración y Actualización de catastros urbano, rurales, de patentes y otros.
25. Coordinar actividades con otras áreas de apoyo.
26. Elaborar el cronograma de actividades.
27. Actualizar el software.
28. Levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón por sectores estratégicos.
29. Preparación de cartografía detallada.
30. Imprimir registros de contribuyentes.
31. Sistematizar el registro único de contribuyentes (clave catastral para identificación).
32. Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica.
33. Diseñar encuestas para la toma de datos socioeconómicos.
34. Tabular datos.
35. Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
36. Elaborar documentos detallados de datos socio económicos y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones.
37. Organizar y elaborar un detalle de la cartografía existente
38. Cuantificar cantidad y costos para actualización, adquisición o elaboración de cartografía.
39. Elaborar propuestas de alternativas para ejecutar actualización de cartografía
40. Elaborar planos del cantón.
41. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
42. Revisión de la base legal:
 - a. Coordinar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
 - b. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Jefatura de Planificación y de las áreas a su cargo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- c. Proporcionar el Plan Regulador Cantonal y mantenerlo actualizado, previendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- d. Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo.
- e. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana.
- f. Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón.
- g. Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
- h. Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales.
- i. Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía, publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros).
- j. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.
- k. Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
- l. 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.
- m. Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan Regulador, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad.
- n. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y zonal.
- o. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes de Desarrollo Territorial.
- p. Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el Plan Regulador Municipal para la revisión periódica correspondiente.
- q. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo.
- r. Velar por el mantenimiento de parques, jardines y cementerios.
- s. Control de uso de suelo y ocupación de vías.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

43. Estudiar y planificar el sistema de tránsito y transporte terrestre.
44. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
45. Establece el servicio básico de transporte público accesible o todos los usuarios.
46. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
47. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
48. Definir las rutas y horarios para la prestación del servicio.
49. Imponer sanciones por infracción a las normas de tránsito.
50. Regular la ocupación de las vías y del espacio público.
51. Participar en la regulación y prestación del servicio de transporte masivo.
52. Planificar, diseñar, implementar y mantener el Sistema de señalización en las vías públicas.
53. Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos.
54. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
55. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- Plan de desarrollo y ordenamiento territorial
- Diseño, estudios y proyectos de cooperación nacional e internacional
- Avalúos y catastros
- Gestión ambiental
- Gestión de riesgos
 - Bomberos
- Tránsito, transporte y seguridad vial

a. PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Productos/servicios:

1. Plan de ordenamiento territorial elaborado.
2. Plan de Desarrollo Institucional elaborado y aprobado.
3. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
4. Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT.
5. Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas.
6. Evaluación de periódica de resultados de las diferentes direcciones del GADM.
7. Coordinación con SENPLADES más organismos del Estado evaluado el avance del cantón en el marco de la planificación.
8. Informes participativos ejecutados
9. Conformada la participación ciudadana
10. Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.
11. Consolidación de financiamiento tanto nacional como internacional.
12. Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo.
13. Indicadores de gestión del Presupuesto Participativo.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

14. Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional.
15. información cartográfica.

b. DISEÑO, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Productos/servicios:

1. Apoyo a la elaboración del POA de la Dirección.
2. Elaboración de perfiles de proyectos para el GAD Municipal.
3. Estudios de pre factibilidad y factibilidad en las investigaciones que genere la Municipalidad conforme a la normativa vigente.
4. Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos.
5. Monitorear los proyectos del GAD Municipal.
6. Establecer mecanismos de cooperación nacional e internacional.
7. Informes al Director, Concejo Cantonal del GAD Municipal y Alcalde/sa respecto de convenios de cooperación nacional e internacional.
8. Elaborar perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades nacionales e internacionales.
9. Proyectos elaborados y aprobados.
10. Proyectos formulados y coordinados.
11. Informes de seguimiento de los convenios de cooperación.
12. Elaborar informes mensuales respecto de los resultados de la cooperación nacional e internacional.
13. Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos.
14. Planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
15. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
16. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.
17. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional
18. Inspección, medición y cuantificación de obras con aparatos de precisión.
19. Levantamientos planimétricos, topográficos solicitados.
20. Replanteo y nivelación de los proyectos que la municipalidad contrata.
21. Dibujos y cálculos áreas y pendientes.
22. Líneas de fábrica.
23. Informe de Rasantes para línea de fábrica.
24. Planos arquitectónicos e ingeniería.
25. Informe de inspecciones de obras para el levantamiento planimétrico.
26. Planos de detalles con especificaciones técnicas.

a. AVALUOS Y CATASTROS

MISION: Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para el levantamiento del Sistema de Avalúos y Catastros urbano y rurales confines de tributación.

Responsable.- Analista de Avalúos y Catastros

ATRIBUTOS Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- b) Dirigir las medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle con sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la Municipalidad haya establecido;
- c) Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles, mantenerlas actualizadas y determinar los procedimientos de registro y archivo;
- d) Analizar y aplicar los factores de valoración que intervienen en el proceso de avalúos por bienio, así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles urbanos y rurales;
- e) Participar conjuntamente con el técnico en los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón;
- f) Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados que la Municipalidad haya establecido a base de convenios o Importación de tecnologías especializadas;
- g) Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas;
- h) Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
- i) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área;
- j) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos relativos a la unidad;
- k) Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del cantón en coordinación con Recaudaciones y Tesorería para la emisión de los respectivos títulos de crédito;
- l) Cumplir con las actividades de campo que la función lo determine;
- m) Presentar al Director de Obras Públicas informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión;
- n) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- o) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Recaudaciones y Tesorería;
- p) Realizar las emisiones de títulos de crédito y liquidar los diferentes impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
- q) Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternativas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal;
- r) Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de todas las emisiones realizadas; y.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- s) Las demás actividades que le señale la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Director Financiero y Director de Obras Públicas.

Productos/servicios

- 1.- Plan de gestión para el Catastro urbano y rural actualizado.
- 2.- 100% de los contribuyentes catastrados
- 3.- 100% de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados
- 4.- Plan de gestión para la Valoración de la propiedad de predios.
- 5.- Plan operativo anual de Avalúos y Catastros.
- 6.- Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable
- 7.- Políticas para la elaboración del Sistema de Información Catastral.
- 8.- Plan de modernización de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del Sistema de Información Catastral Municipal y sistemas conexos.
- 9.- Informes de avalúos para expropiaciones.
- 10.- Inventario de bienes municipales, terrenos y edificaciones.
- 11.- Informes de re avalúos.
- 12.- Catastro urbano y rural, físico y digital.
- 13.- Realización de mapas temáticos catastrales urbanos y rurales.
- 14.- Fichas de relevamiento predial urbanas y rurales.
- 15.- Inventario catastral de propiedad horizontal.
- 16.- Informes de inspecciones de predios urbanos y rurales.
- 17.- Informes para proyectos de contribución especial de mejoras.
- 18.- Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas.
- 19.- Certificaciones de actualización catastral y transferencia de dominios urbanos, centros poblados y rurales.
- 20.- Certificación de avalúos de los predios urbanos y rurales.
- 21.- Órdenes de pago de impuestos de alcabalas como plusvalía y exoneraciones para trámites de escrituras de predios urbanos, centros poblados y rurales.
- 22.- Certificación de documentación solicitada por los usuarios de predios urbanos y rurales.
- 23.- Suministro de Información Física Predial (estadística y cartográfica).
- 24.- Cartografía Catastral.
- 25.- Certificaciones de avalúos y catastros previo traspaso de dominio.
- 26.- Formularios de actualización de catastros de predios rústicos
- 27.- Informes de relevamiento de casas renteras.
- 28.- Clasificación, catastro, certificación y estadísticas de casas renteras.
- 29.- Tipos de actividades económicas.
- 30.- Catastro de patentes municipales.
- 31.- Estadística de actividades económicas.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

a. **GESTIÓN AMBIENTAL**

Misión.- Preservar el ambiente del cantón velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre salubridad, higiene, ambiente, tratamiento de desechos sólidos y control sanitario, aplicando las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire en beneficio de la colectividad del Cantón Chinchipe.

Responsable: Coordinador Técnico de Gestión Ambiental.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades designadas a la Coordinación;
- 2.- Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la UGA.
- 3.- Coordinar y proponer ordenanzas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Unidad de Gestión Ambiental;
- 4.- Coordinar, evaluar y auditar impactos ambientales generados en los proyectos municipales.
- 5.- La planificación, control y seguimiento ambiental en las actividades productivas (agropecuarias, forestales, mineras, prestadores de servicios y otras que genere impactos negativos)
- 6.- Elaborar proyectos de Ordenanzas concernientes a prestación de servicios de Gestión Integral de Residuos Sólidos; preservación de la biodiversidad, espacios naturales, áreas de carga y recarga de agua y lo concerniente a la protección y cuidados del ambiente.
- 7.- Gestionar el vivero municipal para la producción de plantas ornamentales, plantas arbustivas, especies forestales para el mantenimiento de áreas verdes municipales.
- 8.- Planificar y Coordinar los trabajos de mantenimiento y adecuación de jardines, parterres y espacios verdes;
- 9.- Aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire; así como los referidos al control del ruido, desechos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos; manejando sosteniblemente los recursos naturales.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 10.- Organizar campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno y el uso sostenible de sus recursos.
- 11.- Elaborar planes y programas de trabajo, así como cronogramas de ejecución para someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo.
- 12.- Diseñar en la medida de sus posibilidades, e informar a los órganos municipales competentes, los mecanismos técnicos que considere conveniente reglamentar para el mejoramiento de su capacidad de gestión y control.
- 13.- Cooperar y coordinar en la medida de sus atribuciones, con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su gestión y la protección del medio ambiente del cantón.
- 14.- Organizar un programa de inspecciones de verificación en forma anual, a fin de monitorear el estado de las actividades productivas del cantón que afecten al medio ambiente.
- 15.- Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad relacionadas con la protección del medio ambiente del cantón.
- 16.- Llevar el catastro, registro y archivo de los expedientes correspondientes a las actividades productivas, potencialmente deteriorantes del medio ambiente en el cantón y en general de la documentación que se origine en el desempeño de sus labores.
- 17.- Dirimir conflictos en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia.
- 18.- Gestionar fondos a través de proyectos con diferentes sectores de la sociedad y propender a la autogestión económica.
- 19.- Presentar informes periódicos, conforme le sean solicitados por las autoridades municipales competentes, sobre sus actividades propias.
- 20.- Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en la Ley y el marco legal vigente.

Productos/servicios



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

1. Plan Operativo Anual.
2. Proyectos de Ordenanzas para la protección del medio ambiente
3. Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de recolección
4. Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.
5. Plano de rutas de recorrido
6. Informe técnico – estadístico del volumen de recolección de desechos comunes y peligrosos.
7. Informe de operativos ambientales
8. Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
9. Regulación, para el control de la contaminación ambiental.
10. Informes de monitoreo y control de la contaminación ambiental.
11. Informes de impacto ambiental
12. Recolección de residuos domiciliarios.
13. Recolección de residuos hospitalarios
14. Sistema de gestión integral de residuos sólidos.
15. Informe de inspecciones ambientales realizadas.
16. Proyectos de ordenanzas ambientales emitidas y aprobadas.
17. Actas de compromiso suscriptas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental.
18. Formulados los proyectos de producción y búsqueda de convenios con otras instituciones.
19. Elaboración de Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.

a. GESTIÓN DE RIESGOS

Misión.- Elaborar y reformar políticas, estratégicas, normas y planes locales en esta materia especialmente en los de reducción de riesgos de emergencias ante desastres de origen natural, socio-natural o inotrópico.

Responsable.- Técnico en Gestión de Riesgos

Atribuciones y responsabilidades:

- 1.- Elaborar el Plan Cantonal de difusión informativa de prevención y gestión de riesgos, Cartografía en general.
- 2.- Elaborar planes de emergencia
- 3.- Elaborar Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza
- 4.- Elaborar Planes de capacitación en escuelas colegios e Instituciones Públicas.
- 5.- Elaborar Planes de cooperación técnica en materia de gestión de riesgos
- 6.- Elaborar mapas de zonas de riesgos y recursos en el Cantón
- 7.- Elaborar la matriz inicial cuantitativa y cualitativa de identificación de riesgos existentes y potenciales del Cantón.
- 8.- Presentar Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN)



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

9.- La demás actividades que disponga la Máxima Autoridad.

Productos/servicios

1. Plan cantonal de difusión informativa de prevención y gestión de riesgos. (cartógrafo, general)
2. Planes de emergencia.
3. Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza.
4. Planes de capacitación en escuelas colegios e instituciones.
5. Planes de cooperación técnica en materia de gestión de riesgos.
6. Mapas de zonas de riesgo y recursos en el cantón.
7. Matriz inicial cuantitativa y cualitativa de identificación de riesgos existentes y potenciales del cantón.
8. Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN).
9. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados.
10. Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades conformados.
11. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales adquiridas.
12. Elaborados los planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza,
13. Dictados talleres de capacitación en escuelas, colegios e instituciones.
14. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa.
15. Informes de inspecciones técnicas realizados.
16. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios elaborados y entregados.

a. BOMBEROS

Misión.-Buscar alternativa que permitan al cantón Chinchipe, generar un espacio ordenado con bienestar y solidaridad, con capacidad de gestión para enfrentar los riesgos de origen natural y humano, comprometido con la comunidad, asumiendo una cultura de prevención.

Responsable: Jefe del Cuerpo de Bomberos.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, y resoluciones del Directorio y del Alcalde o Alcaldesa, en el ámbito de su competencias;
- 2.- Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- 3.- Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o ante requerimiento pertinente en el ámbito provincial, regional o nacional;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 4.- Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;
- 5.- Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias para el cantón;
- 6.- Fortalecer el movimiento de voluntariado para el cumplimiento de sus fines;
- 7.- Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración convenios o contratos de beneficio recíproco;
- 8.- Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias; y,
- 9.- Todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de sus competencias y que están establecidas en la ley de defensa contra incendios, sus reglamentos y la presente ordenanza.

Productos/servicios

1. Elaborar, ejecutar planes de contingencia y emergencia
2. Elaborar planes de capacitación en prevención y protección a la ciudadanía del Cantón Chinchipe
3. Supervisar periódicamente las instalaciones de locales comerciales e institucionales y otros, a efecto de que cumplan con las normas de seguridad establecidas en el reglamento
4. Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias para el cantón
5. Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad

a. TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Misión. - Para asumir las competencias de Gestión de Tránsito, Transporte Y Seguridad Vial, se conforma la mancomunidad provincial que será la encargada de administrar estas competencias y gestionar los recursos correspondientes, luego de lo cual mediante ejecución de proyectos del GAD Municipal de Chinchipe se dotará de servicios en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Atribuciones y Responsabilidades

- 1.- Plan de implementación de las competencias de movilidad.
- 2.- Diagnóstico situacional de la movilidad, tránsito y transporte.
- 3.- Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos.
- 4.- Planes y proyectos respectivos.
- 5.- Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización de las vías públicas.
- 6.- Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública
- 7.- Permisos para eventos en las calles.
- 8.- Informes y proyectos de ordenanzas municipales.
- 9.- Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
- 10.- Plan maestro vial, transporte público.

Productos/servicios

1. Diagnóstico situacional de la movilidad, tránsito y transporte.
2. Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos.
3. Planes y proyectos respectivos.
4. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización de las vías públicas.
5. Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública
6. Permisos para eventos en las calles.
7. Informes y proyectos de ordenanzas municipales.
8. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
9. Plan maestro vial, transporte público.

9. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión.- Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón, construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial del Cantón Chinchipe.

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades.-



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

- 1.- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
- 2.- Participar en la planificación anual institucional;
- 3.- Coordinar, realizar y legalizar presupuestos, preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
- 4.- Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD;
- 5.- Solicitar al/la Alcalde/sa declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
- 6.- Colocar la nomenclatura de calles, caminos, parques, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos y recreación;
- 7.- Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación;
- 8.- Realizar la apertura y mantenimiento de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;
- 9.- Coordinar la fiscalización obras contratadas por la Institución Municipal con el Fiscalizador;
- 10.- Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción;
- 11.- Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
- 12.- Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Cantonal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- 13.- Presentar al/la Alcalde(sa) informes mensuales de las actividades cumplidas;
- 14.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- 15.- Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los adentamientos del parque, cementerio, mercado, coordinando con las unidades pertinentes.
- 16.- Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en la ley y el marco legal vigente.
- 17.- 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 con Planificación.
- 18.- Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el concejo municipal o la Alcaldía.
- 19.- Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución
- 20.- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Alcaldía.
- 21.- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
 - 22.- Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.
 - 23.- Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
 - 24.- Presupuesto de obra, calculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
 - 25.- Control de equipo caminero y vehículos municipales.
 - 26.- Plan de Ejecución de obras por Administración directa.
 - 27.- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Productos/servicios:

- 1.- Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 2.- Ejecución de proyectos.
- 3.- Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones.
- 4.- Informes de rediseño de obras municipales.
- 5.- Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
- 6.- Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos.
- 7.- Informe de participación de la fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
- 8.- Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
- 9.- Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
- 10.- Informe final de obras.
- 11.- Informe mensual de actividades realizadas.
- 12.- Ordenes de movilización de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- Construcción y mantenimiento
- Ingeniería y fiscalización
- Parque automotor, mecánica municipal
- Áridos y pétreos

a. CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

Misión.- Coordinar con el Director de Obras Públicas en la ejecución de la obra pública de acuerdo al modelo de gestión determinado por los procesos de mayor jerarquía institucional; así como también colaborar en la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes. Las cantidades de recursos materiales, eléctricos carpintería y plomería para la construcción por obra determinada;

Responsable: Técnico de Construcción y Mantenimiento.

Atribuciones y Responsabilidades.-Las áreas que requieran llevar a cabo obras públicas por administración directa, para la elaboración de los programas que les permita controlar su ejecución, deberán considerar lo siguiente:

- 1.- Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales y valorados.
- 2.- Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes.
- 3.- Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes.
- 4.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa.
- 5.- Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura.
- 6.- Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura.
- 7.- Proponer a la Dirección de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente.
- 8.- Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales.
- 9.- Coordinar la administración, la ejecución, mantenimiento y explotación de las obras.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

10.- Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa.

11.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía.

12.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.

13.- Los demás que le asigne el Director de Obras Públicas, el Alcalde o Alcaldesa.

Productos/servicios

1. Plan Operativo Anual.
2. Programas y cronogramas de obra.
3. Registro de obras ejecutadas.
4. Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obras.
5. Memoria técnica de análisis de precios.
6. Formula poli- nómica.
7. Informe de análisis de precios unitarios.
8. Informe de inspección de ruptura de espacios públicos.
9. Permisos de ruptura de espacios públicos.
10. Informe de inspecciones para verificar las solicitudes y priorizar su construcción.
11. Informe de reajuste de precios.
12. Informe final de obra directa.
13. Presupuesto de obra.
14. Especificaciones técnicas; y,
15. Informe mensual de ejecución de actividades.

a. INGENIERÍA Y FISCALIZACIÓN

MISION: Supervisar consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adecuada adopción de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de la Municipalidad.

Adoptar las medidas adecuadas, para planificar, programar la fiscalización de las obras públicas locales y Cantonales.

Atribución y Responsabilidades.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- a) Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- b) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, formulas polinomicas y demás documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
- c) Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto recepción provisional y definitiva;
- d) Participar en la elaboración de planillas de pago de avance de obra y planillas de pago de reajuste de precios; y,
- e) Las demás actividades que sean afines al área, así como dar cabal cumplimiento al Reglamento que determina las etapas de fiscalización de las obras públicas; y.
- f) Las demás actividades que por los requerimientos del servicio lo disponga el Director de Obras Públicas.

Productos/servicios:

1. Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
2. Plan de Control de ejecución de obras
3. Informes de control de avance de obras
4. Informes de inspecciones
5. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos.
6. Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras Civiles.
7. Certificaciones de avance de obras.
8. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
9. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
10. Medir, verificar la calidad de materiales.
11. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
12. Libro de obra.
13. Informes de rediseño de obras municipales.
14. Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
15. Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
16. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
17. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
18. Informe final de obras.
19. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
20. Planillas de reajuste de precios; y,



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

21. Informe mensual de actividades realizadas.

a. **PARQUE AUTOMOTOR Y MECANICA MUNICIPAL**

Misión.- Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, automotores, bienes muebles e instalaciones; así como el manejo del parque automotor, transporte municipal, talleres de Cerrajería, Piezas, y Carpintería; y los sistemas de seguridad y vigilancia y la administración de Pólizas de Seguros de los diferentes activos. Esta Unidad tendrá las siguientes atribuciones y Responsabilidades:

Responsable: Supervisor de mantenimiento, equipo pesado y automotriz

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento de la Ordenanza para la utilización de vehículos; así como las actividades del personal de choferes. Administrar los sistemas de registros y estadísticas de los diferentes evento.
- 2.- Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros, control y reposición de materiales y equipos básicos para la operatividad del trabajo, en coordinación con el Director de Obras Públicas y Administrativo.
- 3.- Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de edificios instalaciones y más servicios y controlar su ejecución, para cuyo efecto elaborará calendarios de turnos de trabajo.

Productos/servicios

1. Gestiones ordenadas por el Director de Obras Públicas para la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos.
2. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
3. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
4. Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricante, repuestos entre otros.
5. Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero.
6. Inventario de vehículos y maquinarias municipales.
7. Informe sobre el estado del parque automotor.
8. Informe de remates de maquinaria y vehículos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

9. Informe de accidentes y percances de vehículos.
10. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
11. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
12. Ordenes de trabajo de infima cuantía.
13. Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
14. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos.
15. Informe de cumplimiento de actividades.
16. Control de uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad.
17. Solicitud de lubricantes y combustibles.
18. Informes de servicio mecánico.
19. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz municipal.
20. Informe de mantenimiento de vehículos y maquinaria.
21. Informe para mantenimiento y reparación de vehículos, equipos y maquinaria en talleres municipales y particulares.
22. Hoja de vida vehicular.
23. Hoja de ruta de los vehículos.
24. Informe de trámite de matriculación de los vehículos
25. Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de e los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.

a. **ÁRIDOS Y PÉTREOS**

Misión.- En el marco del ejercicio de la competencia es necesario regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, y canteras, del Cantón Chinchipe.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
2. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables;
3. Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
4. Determinar y recaudar las tasas de conformidad con la presente ordenanza;
5. Recaudar las regalías por la explotación de áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHINCHIPE

Productos/servicios

1. Calificación de sujetos de derechos mineros
2. Otorgar derechos mineros
3. Supervisión y control de obligaciones ambientales
4. Otorgar concesiones mineras
5. Regular el plazo de explotación minera
6. Sanciones
7. Reportar al ministerio del trabajo el no cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de contratación
8. Regular tasas de pago de permisos administrativos
9. Seguimiento, fiscalización y control anual de explotación
10. Regular, conferir autorizaciones y controlar la explotación de materiales de áridos y pétreos
11. Demás de acuerdo a la ordenanza vigente

10. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Misión.- Contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos y rurales, brindándoles servicios municipales de calidad; efectuando mantenimiento y ampliación de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial del Cantón Chinchipe.

Responsable: Director/a de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por la vía de contratación;
- 2.- Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
- 3.- Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
- 4.- Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidas;
- 5.- Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de afluentes líquidos;
- 6.- Presentar al/la Alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- 7.- Revisar para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 8.- Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 9.- Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- 10.- Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
- 11.- Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
- 12.- Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
- 13.- Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
- 14.- Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- 15.- Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- 16.- Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
- 17.- Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
- 18.- Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
- 19.- Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- 20.- Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
- 21.- Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
- 22.- Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas.

Productos/servicios:

- 1.- Estudios y diseños de agua potable y alcantarillado.
- 2.- Aplicar ordenanzas y reglamentos
- 3.- Estudios técnicos integrales
- 4.- Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado
- 5.- Investigaciones, análisis y catastros
- 6.- Actualización de los planos de agua potable y alcantarillado
- 7.- Reportes de producción y tratamientos de agua potable
- 8.- Atender y resolver los reclamos
- 9.- Verificar el ingreso de nuevos usuarios
- 10.- Programar inspecciones periódicas



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

- 11.- Emisión y distribución de cartas por consumo mensual
- 12.- Suspensión y re conexión
- 13.- Registros de usuarios
- 14.- Informes del consumo de agua.
- 15.- Estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas.
- 16.- Informes de inspecciones técnicas.
- 17.- Informes de actividades de personal a su cargo.

11. CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Misión, atribuciones y responsabilidades.

Las establecidas en el Código de la Niñez y Adolescencia y en la Ordenanza que regula el Funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la niñez y adolescencia en el cantón Chinchipe.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación y difusión del presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, cada unidad administrativa municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el mismo, ante lo cual el/la Alcalde/sa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

Segunda: Todas las unidades administrativas municipales, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada Unidad Administrativa.

Cuarta: El/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe conforme a lo establecido en el COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y demás normas conexas; podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

Quinta: Las reformas al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando sea necesaria su actualización y para el efecto se deberá presentar el Proyecto de Reforma a la Dirección Administrativa; luego se presentará al/la Alcalde/sa como máxima autoridad administrativa del GAD Municipal, quién de conformidad con el COOTAD, lo pondrá en conocimiento del Concejo Cantonal del GAD Municipal mientras que la aprobación definitiva corresponde al/Alcalde/sa.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CATÓN CHINCHIPE

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

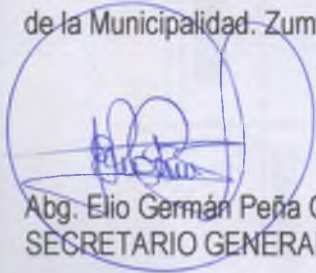
Primera: El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación e implementación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente estatuto, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto Municipal y las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas gradualmente tomando en consideración las necesidades institucionales, la existencia de la partida presupuestaria específica y los recursos necesarios.

Tercera.- Deróguense todas las disposiciones contenidas en ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente estatuto, en especial la Ordenanza Sustitutiva al Reglamento Manual Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chinchipe.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte del/la Alcalde/sa, Previo conocimiento y aprobación del concejo; De acuerdo a los Arts. 322 y 324 del COOTAD, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial de la Municipalidad. Zumba, 11 de mayo de 2016.



Abg. Elio Germán Peña Ontaneda
SECRETARIO GENERAL DEL GAD DEL CANTÓN CHINCHIPE





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN
CHINCHIPE



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS

