



EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

CONSIDERANDO:

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

Que, la Norma Suprema en el Art. 238, en concordancia con el Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, determinan, que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Carta Magna en su Art. 240 manifiesta, que los gobiernos autónomos descentralizados cantonales tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 16 del Art 326 de la misma Constitución dispone que en las entidades del Estado y en las entidades de derecho privado en los que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivos, administrativos o profesionales se sujetaran a las leyes que regulen la administración pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización serán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el Artículo 229 de la Norma Suprema establece que, serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma a cualquier título trabajen, presten servicios o ejercer un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el Art. 57, literal f) del COOTAD., manifiesta que al concejo municipal le corresponde, conocer la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el mismo Código en su Art. 60 literales b) e i) respectivamente, manifiesta que al alcalde le corresponde: ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; y, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; y expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el Código antes nombrado en su Art. 338 establece que, cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias. Cada gobierno autónomo descentralizado municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

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

Qué, la norma técnica del diseño de Estatutos y Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos publicados en el registro oficial número 251 del 17 de abril del 2006, establece la metodología que deben aplicar la instituciones y entidades con organizaciones y empresas del sector público para diseñar sus estructuras, administrar el trabajo y mantener un mejoramiento continuo de sus productos y servicios presentada a la comunidad;

Que, la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Nangaritza, dada la importancia de los servicios públicos y la obra pública que ejecuta, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ellas compete para mejor el cumplimiento de los fines municipales, por tal razón requiere del apoyo de una normativa que oriente y racionalice el trabajo hacia una gestión efectiva de bienes y servicios;

Que, es indispensable actualizar la estructura Orgánico - Funcional, de acuerdo a las necesidades actuales del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Nangaritza, misma que permitirá la optimización de los recursos y el cumplimiento de objetivos institucionales; y,

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

EXPIDE:

LA ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CANTÓN NANGARITZA

CAPITULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1. Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, 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 la prestación de los servicios públicos.

Art. 2. Definición.- Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los clientes como respuesta a sus demandas o denominadas resultados.

Todo proceso consta de:

- **Objetivo:** Define cual es el fin de dicho proceso;
- **Alcance:** Determine el inicio y el fin en el que proceso se encuentra inmerso;
- **Entradas y salidas:**
 - ✓ **Elementos de entrada:** es decir lo que viene del anterior proceso.
 - ✓ **Elementos de Salida:** lo creado en el presente proceso.
- **Recursos:** Hace referencia a todo aquello de lo que requiere el proceso para su correcto funcionamiento ya sean recurso Materiales o Humanos;
- **Diagrama de Flujo:** Es una representación gráfica que contiene a cada una de las actividades del proceso enlazadas entre si distinguiéndose los elementos de entrada y salida;
- **Indicador de desempeño:** Es un instrumento de medición de las principales variables asociadas al cumplimiento de los objetivos y que a su vez constituyen una expresión cuantitativa y/o cualitativa de lo que se pretende alcanzar con un objetivo específico establecido.

CAPITULO II DE LA MISIÓN, VISIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3. Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, promueve la gobernabilidad y continuo proceso de fortalecimiento institucional para un desarrollo sustentable y sostenible, brindando servicios de calidad, mediante programas de inversión social con transparencia, equidad, honestidad, con un constante acercamiento a la comunidad e impulsando la gestión en base de alianzas estratégicas públicas, privadas, mancomunadas para el desarrollo local y micro regional.

Art. 4. Visión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, garantizara su gestión en el comprometimiento de los intereses y necesidades con la participación y concertación con la comunidad. Apoyará el desarrollo económico local, competitividad, el turismo, el fortalecimiento socio cultural y gestión ambiental sostenible para alcanzar el desarrollo humano en base de acciones sociales adecuadas y permanentes.

Art. 5. Estructura organizacional básica alineada a la misión.- Para el cumplimiento de su misión, la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza comprende los procesos internos que se ejecutan en las siguientes unidades administrativas organizacionales

- Art. 6. Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Misión Institucional.

TIPO DE PROCESO: NIVEL LEGISLATIVO.

- Art. 7.** El Nivel Legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, a cargo del Concejo Municipal, y estará integrado por el Alcalde y cinco Concejales, Su competencia se traduce con facultades de actos normativos cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está presidido por el Alcalde, de entre los Concejales, se elegirá al Vicealcalde.

El Alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. El Concejo representará proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.

ÁMBITO.- Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos.

SE INTEGRA CON:

1. Direccionamiento Estratégico (Concejo Municipal)
 - 1.1. Comisiones permanentes; y,
 - 1.2. Comisiones Permanentes y especiales.

TIPO DE PROCESO: NIVEL EJECUTIVO

- Art. 8.** El Nivel Ejecutivo, está representado por el Alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad, y responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de políticas generales y las actividades básicas de la Administración Municipal, para alcanzar los fines y objetivos Municipales, para la satisfacción de las necesidades colectivas del cantón.

ÁMBITO.- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo, se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

SE INTEGRA CON:

2. Gestión Estratégica (Alcaldía)

TIPO DE PROCESO: NIVEL ASESOR.

- Art. 9.** El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta, su función se canaliza a través del Alcalde, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel.

ÁMBITO.- Es de tipo consultivo, o de ayuda a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos o

generadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo o Legislativo, según corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA:

- 3.1. Subproceso: Procuraduría Síndica.
 - 3.1.1. Abogado 2
- 3.2. Subproceso Auditoría Interna.

TIPO DE PROCESO: NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Art. 10. Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos económicos, financieros, humanos, materiales y tecnológicos; realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales destinadas a mejorar los servicios públicos.

ÁMBITO.- Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

- 4.1. Proceso Secretaria del Concejo.
 - 4.1.1 Subproceso: Prosecretaría.
 - 4.1.2 Subproceso: Archivo y Documentación.
- 4.2. Proceso Gestión Financiera.
 - 4.2.1. Subproceso: Asistente Financiero.
 - 4.2.2. Subproceso: Contabilidad General.
 - 4.2.2.1. Subproceso: Auxiliar de Contabilidad
 - 4.2.3. Subproceso: Rentas.
 - 4.2.4. Subproceso: Tesorería.
 - 4.2.4.1. Subproceso: Asistente de Tesorería.
 - 4.2.4.2. Subproceso: Recaudaciones.
 - 4.2.5. Subproceso Proveeduría y Compras Públicas.
 - 4.2.5.1. Subproceso: Proveeduría.
 - 4.2.5.2. Subproceso Compras Públicas.
 - 4.2.6. Subproceso Guardalmacén.
 - 4.2.6.1. Subproceso: Asistente de Guardalmacén.
- 4.3. Proceso: Unidad Administrativa de Talento Humano.
 - 4.3.1. Subproceso: Calidad de Servicio y Atención a la Ciudadanía.
 - 4.3.2. Subproceso: Salud, Seguridad y Ambiente.
 - 4.3.3. Subproceso: Relaciones Públicas.
 - 4.3.3.1. Subproceso: Asistente Relaciones Públicas.
 - 4.3.4. Subproceso: Soporte informático y Conectividad.
 - 4.3.5. Subproceso: Educación y Patrimonio Cultural.
 - 4.3.5.1. Subproceso: Biblioteca
 - 4.3.5.2. Subproceso: Promoción Cultural y Social.
 - 4.3.6. Subproceso: Comisaría.
 - 4.3.6.1. Subproceso: Policía Municipal.

TIPO DE PROCESO: NIVEL OPERATIVO.

- Art. 11.** El nivel operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza.

ÁMBITO.- Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos finales que se entregan al cliente. Encargado de cumplir con los objetivos y finalidades de la Municipalidad. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Ejecutivo. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y forma parte del proceso agregado de valor.

SE INTEGRA CON:

5. Proceso: Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial.
 - 5.1. Subproceso: Avalúos y Catastros.
 - 5.2. Subproceso: Proyectos y Cooperación.
 - 5.3. Subproceso de Gestión y Planificación Urbana y Rural.
 - 5.3.1. Subproceso: Topografía.
 - 5.4. Sub proceso de Gestión Ambiental.
 - 5.4.1. Subproceso: Manejo Sustentable y Desechos Sólidos.
 - 5.4.2. Subproceso: Camal Municipal.
 - 5.5. Subproceso: Turismo.
6. Proceso de Gestión Obras Públicas.
 - 6.1. Subproceso: Oficinista de Obras Públicas.
 - 6.2. Subproceso: Agua Potable y Alcantarillado.
 - 6.3. Subproceso: Transporte y Vialidad.
 - 6.4. Subproceso: Administración de Contratos y Obras por Administración Directa.
 - 6.5. Subproceso: Fiscalización de Obras.
 - 6.5.1. Subproceso: Topografía.

TIPO DE PROCESO: NIVEL DESCONCENTRADO.

- Art. 12.** Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo.

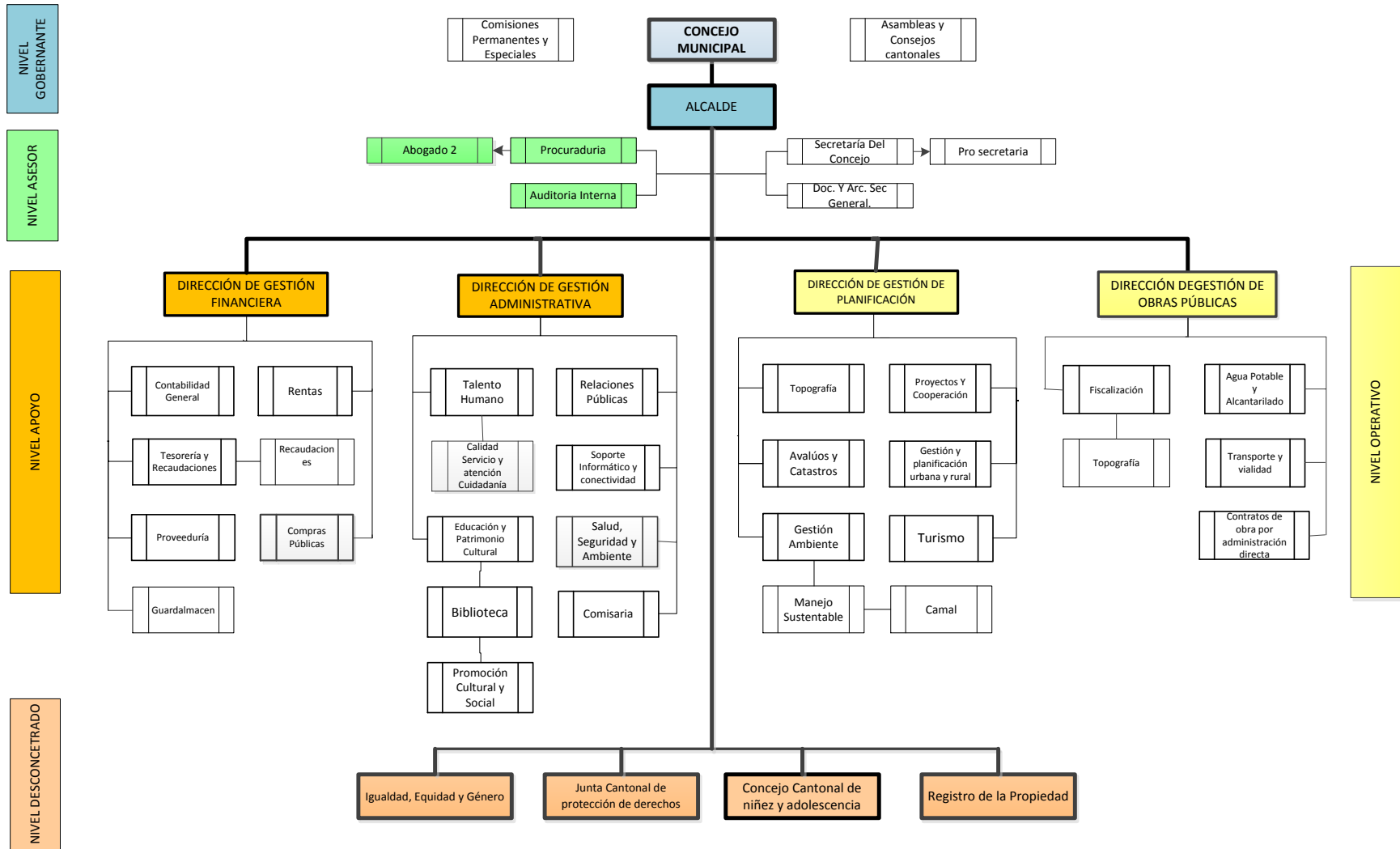
ÁMBITO.- Es el encargado apoyar, generar productos y servicios para la solución de los problemas que los afectan directa a la comunidad a través de los diferentes espacios de consulta.

SE INTEGRA CON:

7. Proceso Gestión Desconcentrada.
 - 7.1. Subproceso: Registro de la propiedad.
 - 7.2. Subproceso: Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
 - 7.3. Subproceso: Junta Cantonal de Protección de Derechos.
 - 7.4. Subproceso: Igualdad y Equidad de Género.

- Art. 13. Representaciones Gráficas.-** Se establecen las siguientes representaciones gráficas para el GAD de Nangaritza:

ESTRUCTURA ÓRGANICA DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA



CAPITULO III NIVEL LEGISLATIVO

1. Direccionamiento Estratégico (Concejo Municipal)

Art. 14. Al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, le corresponde ejercer la facultad legislativa cantonal, determinar las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos.

Misión: Emitir políticas y directrices para el desarrollo cantonal con actos normativos, resolutivos y fiscalizadores municipales.

1.1. De las Comisiones permanentes:

Art. 15. El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, funcionará con las siguientes comisiones permanentes, integradas por tres Concejales cada una de acuerdo a la Ley.

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Igualdad y Género;
- d) Comisión de Legislación y Redacción;
- e) Comisión de Turismo;
- f) Comisión de Obras y Servicios Públicos;
- g) Comisión de Educación, Cultura, y Deportes;

Art. 16. Atribuciones y Responsabilidades:
Serán funciones, atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal aquellas establecidas en la Constitución de la República y en el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la

- liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 - i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
 - j) Aprobar la creación de Empresas Públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
 - k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
 - l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
 - m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
 - n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
 - o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
 - q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
 - s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 - u) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
 - v) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
 - w) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

- x) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- y) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- z) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y, las demás previstas en la Ley.

Productos:

- a) Ordenanzas,
- b) Acuerdos; y,
- c) Resoluciones.

1.2. Comisiones permanentes y especiales

Art. 17. El Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes y Especiales, en el estudio de planes, programas y demás aspectos técnico - administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sugeridos, estudian y aplican las acciones sobre aspectos de desarrollo Cantonal en temas: de Planificación Estratégica Local; control interno; regulación de la aplicación de normativas; relaciones con clientes internos y externos; procedimientos administrativos; servicios financieros (incluye presupuesto), impuestos, tasas y contribuciones, deuda pública; ordenamiento territorial; obras públicas; servicios sociales y precautelar que en todos ellos esté incluido el manejo ambiental. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

Art. 18. La coordinación: Tiene relación directa con el Concejo Municipal y Alcalde, y relación indirecta con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad, para recabar información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones. Su gestión ayuda en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar el Concejo Municipal, lo realiza en función de los requerimientos de la ciudadanía pero que hayan sido debidamente consensuados con la asistencia técnica de los profesionales de la Institución Municipal.

**CAPITULO IV
NIVEL EJECUTIVO**

2. Gestión Estratégica. El proceso de gestión estratégica está a cargo del Alcalde del Cantón Nangaritza.

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

Art. 19. Atribuciones y Responsabilidades:

Serán funciones, atribuciones y responsabilidades del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza todas aquellas establecidas en la Constitución de la República, y en el Art. 60

del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) 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;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) 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;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y, Las demás que prevea la ley.

Productos:

- a) Coordinación de las audiencias y agenda del Alcalde;
- b) Asesoramiento al Alcalde sobre la atención de su agenda y demás actividades inherentes a su cargo;
- c) Facilitación, direccionamiento y seguimiento de los trámites hacia y desde el despacho;
- d) Control previo de los documentos y trámites que suscribe el Alcalde;
- e) Seguimiento de las disposiciones dadas por el Alcalde;
- f) Atención a las delegaciones y visitantes del despacho;
- g) Otros productos y actividades dispuestas por el Alcalde.

CAPITULO V NIVEL ASESOR

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.

3.1. Subproceso: Procuraduría Sindica.

Misión: Proporcionar seguridad Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza a través de la aplicación de las Leyes y normas, a la vez actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial.

Art. 20. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente, conjuntamente con el Alcalde al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- b) Analizar y aprobar el cumplimiento de normas legales en los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- c) Asesorar de manera técnica y por escrito al Concejo, Alcalde y demás direcciones y unidades administrativas;
- d) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico que fueran sometidos a consideración del Concejo y de las distintas dependencias;
- e) Absolver consultas de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, de apoyo y operativo sobre asuntos relacionados al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- f) Cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD y leyes conexas;
- g) Intervenir en los procesos precontractuales y contractuales determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- h) Participar como Secretario en la Junta de Remates del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- i) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y otras actividades que se relacionen con la legalidad de asuntos jurídicos;

- j) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, convenios, contratos, y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo o por el Alcalde;
- k) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado que son remitidos a su conocimiento;
- l) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado y sugerir reformas legales;
- m) Presentar al Alcalde informes mensuales de sus labores;
- n) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza o que esta inicie contra terceros;
- o) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- p) Representar a la Corporación por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- q) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- r) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección;
- s) Delegar bajo su responsabilidad, actividades, trámites legales o administrativos al Abogado 2 de la Municipalidad; y,
- t) Las demás que le asigne el señor Alcalde o el Concejo Municipal.

Responsable: Director de Gestión de Asesoría Jurídica.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- b) Elaborar y revisar contratos, convenios y ordenanzas;
- c) Emitir criterios y pronunciamientos Jurídicos por escrito;
- d) Elaborar demandas, y otras acciones legales;
- e) Elaborar informes sobre procesos legales;
- f) Elaborar informes sobre procesos de contratación pública;
- g) Elaborar informes mensuales de labores; y,
- h) Los demás informes solicitados por el Concejo y el Alcalde;

3.1.1. Subproceso: Abogado 2.

Misión: Brindar apoyo y asesoramiento en los trámites legales y administrativos para la operatividad de los diferentes procesos de conformidad con las normas y lineamientos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales.

Art. 21. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Preparación y elaboración de contratos de trabajo, de obra, de adquisiciones, de arriendo, convenios, comodatos, y otros;
- b) Elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, y más instrumentos legales;
- c) Realizar diligencias, supervisar y dar seguimiento a los tramites de interés municipal en las diferentes judicaturas;
- d) Coordinar su trabajo con planificación, avalúos y catastros para efectos de solución, cuando se presenten inconvenientes o impases institucionales, en materia de bienes inmuebles;
- e) Comparecer a las audiencias públicas, inspecciones judiciales, y otras actividades de carácter legal en representación del Procurador Síndico Municipal y del Alcalde cuando sea delegado;
- f) Elaborar minutas previas a convertirse en instrumentos públicos;
- g) Llevar registro de los procesos e informar periódicamente al Procurador Síndico Municipal;
- h) Recopilar mediante archivo, documentos varios, contratos, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, y más instrumentos legales y organizar el archivo de esa dependencia;
- i) Realizar informes mensuales de actividades;
- j) Subrogar las funciones de Procurador Síndico en su ausencia, previo encargo respectivo; y,
- k) Las demás actividades que le señale el jefe inmediato y el señor Alcalde, o los señores Concejales.

Responsable: Abogado 2.

Productos:

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de su área;
- b) Elaborar contratos, convenios, ordenanzas, reglamentos, y otros;
- c) Elaborar demandas, y otras acciones legales;
- d) Elaborar informes sobre procesos legales;
- e) Elaborar informes jurídicos;
- f) Elaborar minutas;
- g) Elaborar informes mensuales de actividades;
- h) Custodiar y cuidar el archivo departamental; y,
- i) Mantener actualizados registros de demandas, juicios y otras causas legales.

3.2. Subproceso: Auditoría Interna.

Misión: Evaluará la eficacia el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza.

Además proporcionara asesoría escrita en materia de control a las autoridades, niveles directivos, y servidores de la entidad de forma independiente y objetiva para agregar valor y mejorar las operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza.

Art. 22. Funciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Alcalde;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, sobre la base de un cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por el Alcalde;
- e) 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 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- f) Asesorar por escrito a las autoridades, niveles directivos y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Municipal, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado, hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- h) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;
- i) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el responsable de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, remitirá al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza; y,
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Responsable: Auditoría Interna.

Productos y servicios:

- a) Elaborar oportunamente el Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo en coordinación y conocimiento del Alcalde para mejorar las áreas críticas;
- b) Exámenes Especiales planificados y los solicitados por el Alcalde;
- c) Realizar la revisión y criterios respecto a Ordenanzas y Reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- d) Emitir criterios y pronunciamientos solicitados a su Dirección;

- e) Emitir informes sobre exámenes especiales;
- f) Realizar y Mantener el archivo cronológico de los documentos generados para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y,
- g) Entregar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza los informes parciales y finales de auditoría.

CAPITULO VI NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

4. Procesos Habilitantes de Apoyo.

4.1. Proceso Secretaria/o del Concejo.

Misión: Brindar respuestas eficientes como oportunas sustentadas con un personal calificado y comprometido con sus valores, con un servicio efectivo de calidad de conformidad con la norma vigente.

Art. 23. Funciones y Responsabilidades:

- a) Planear organizar, dirigir, controlar las actividades administrativas de la Secretaria y del Concejo;
- b) Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones y del Alcalde;
- c) Despachar la documentación suscrita por el señor Alcalde, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- d) Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las Comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho;
- e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- f) Elaborar el Orden del Día dispuesto por el Alcalde para la realización de las Sesiones de Concejo;
- g) Convocar por disposición del Alcalde a los Miembros del Concejo para las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas e Inaugural;
- h) Notificar las resoluciones y actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde a los servidores de la entidad, personas naturales o jurídicas, entidades u organismos oficiales a los que se refieren los mismos para conocimiento y aplicación inmediata;
- i) Salvaguardar y restablecer el archivo general del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- j) Mantener al día el inventario valorado de Secretaría;
- k) Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde y Concejales, y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- l) Administrar el sistema de documentación y archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- m) Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde o Alcaldesa;
- n) Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Concejales y

- Concejalas en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones;
- o) Supervisar, y administrar técnicamente el archivo de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo;
 - p) Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
 - q) Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y más documentos vigentes;
 - r) Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General;
 - s) Distribuir y controlar las actividades del Prosecretario/a, de Archivo, y más servidores a cargo de Secretaría;
 - t) La Secretaría/o llevará ordenadamente los libros de actas; y,
 - u) Las demás que le ordene el Alcalde o el Concejo.

Responsable: Secretaria/o del Concejo.

Productos y servicios:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Actas;
- c) Certificaciones;
- d) Registro de documentos;
- e) Orden del Día;
- f) Convocatorias;
- g) Notificaciones y Resoluciones;
- h) Registros de posesión de autoridades; y,
- i) Archivo.

4.1.1. Subproceso Pro Secretaría:

Misión: Brindar apoyo a la Secretaría General en todas actividades inherentes a la dependencia, capaz que se brinde un servicio de calidad y calidez, y oportuno a los usuarios del cantón Nangaritza.

Art. 24. Atribuciones y Responsabilidades:

El/la Pro Secretaría/o del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza se encargará de brindar apoyo y logística a la Secretaría General.

Las funciones y responsabilidades de Pro Secretario/a son las siguientes:

- a) Generar métodos y apoyos de trabajo para la Secretaría en materia de archivo, actas y procedimiento parlamentario;
- b) Apoyar en el despacho de la documentación suscrita por el Alcalde/Alcaldesa, de acuerdo a las disposiciones realizadas por el/la Secretario/a del Concejo;
- c) Redactar y apoyar en la elaboración del Orden del Día dispuesto por el señor Alcalde para la realización de las Sesiones del Concejo;

- d) Convocar, llamar, enviar e-mails y comunicaciones escritas por disposición del señor Alcalde a los Miembros del Concejo para las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas e Inaugural;
- e) Apoyar en la notificación de las resoluciones y actos decisorios del Concejo y del Alcalde a los servidores de la Entidad, personas naturales o jurídicas, entidades u organismos oficiales a los que se refieren la mismas;
- f) Custodiar y actualizar los libros de registros de posesión de Alcaldes, y Concejales;
- g) Salvaguardar todos los archivos de la Secretaría; y,
- h) Otras de conformidad con las disposiciones impartidas por el Secretario/a General y Alcalde/sa.

Responsable: Pro Secretario/a:

Productos y servicios:

- a) Apoyo para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Secretaría General;
- b) Elaboración de Certificaciones autorizadas por el Alcalde;
- c) Apoyo en el registro de documentos;
- d) Elaboración y apoyo para el Orden del Día;
- e) Elaboración de Convocatorias;
- f) Elaboración y apoyo para Notificaciones y Resoluciones;
- g) Registros de posesión de autoridades; y,
- h) Apoyo para mantener el archivo de la Secretaría General.

4.1.2. Subproceso: Archivo y Documentación:

Misión.- Archivo y Documentación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza es la encargada de mantener todos los archivos institucionales de una forma profesional y acorde a normas vigentes.

Art. 25. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibirá, registrará, clasificará, controlará y resguardará la documentación y expedientes que ingresen al en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general;
- c) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Alcalde;
- d) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
- e) 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 Institución Municipal;
- f) Enviar copias simples a la Secretaría para otorgar copias certificadas de los documentos autorizados por el Alcalde;

- g) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo;
- h) Coordinar con todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para el envío de documentación al Archivo General;
- i) Efectuar la codificación del Archivo General y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos; y,
- j) Lo que disponga el jefe inmediato.

Responsable: Archivo y Documentación

Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) Copias para Secretaría General;
- c) Registro de documentos;
- d) Clasificación de documentos;
- e) Control de documentación;
- f) Resguardo de documentos;
- g) Archivo general de documentos;
- h) Cronología de documentación;
- i) Manejo de Expedientes;
- j) Baja de documentos; y,
- k) Trámite de documentos.

4.2. Proceso: Gestión Financiera.

Misión: Planificar, administrar, dirigir, controlar y evaluar los recursos económicos, materiales y humanos de forma eficiente, eficaz y transparente de conformidad con la Ley; con la finalidad de entregar un servicio ágil, eficiente y oportuno a la colectividad.

Art. 26. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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 Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- b) Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el presupuesto participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en las ordenanzas vigentes, Constitución, el COOTAD., observando las políticas y metodología establecidas por el Alcalde y Concejo;
- c) Orientar la política tributaria de la Institución, aplicando las normas legales correspondientes;
- d) Vigilar autorizar y legalizar la formulación y mantenimiento permanente del sistema de catastro urbano y rural;
- e) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el Alcalde y expedidas por el Concejo;

- f) Ejercer a través de Tesorería, el procedimiento administrativo de ejecución coactiva para la cobranza de los valores adeudados al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- g) Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones;
- h) Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables previas al trámite administrativo y de acuerdo a las disposiciones establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de bienes del Sector Publico;
- i) Participar como integrante de la Junta de Remates, de conformidad con la Ley;
- j) Autorizar y efectuar los pagos siempre y cuando se cumpla con las disposiciones legales vigentes;
- k) Vigilar que la contabilidad general cumplan con las normas legales;
- l) 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- m) 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;
- n) Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- o) Proponer al Alcalde los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;
- p) Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza y el Reglamento General Sustitutivo del Sector Publico;
- q) Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- r) Solicitar a todas las Direcciones y Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias para elaboración de la Plan Anual de Contratación consolidado de conformidad con la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- s) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a los establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
- t) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de Control Interno;
- u) Objetar las órdenes de pago que fuere ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido a la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público;
- v) Verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de las Unidades administrativas dependientes de la Dirección Financiera;

- w) Asesorar por escrito a los niveles Legislativo y Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, en materia de su competencia;
- x) Presentar oportunamente los estados financieros y sus anexos a los niveles internos y órganos públicos que por Ley corresponde;
- y) Influir en los procesos productores de información financiera para que se apoyen en medios automatizados modernos;
- z) Intervenir de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos de contratación;
- aa) Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
- bb) Presentar al Alcalde o Alcaldesa, informes mensuales de las actividades cumplidas;
- cc) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las demás Direcciones y Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza; y,
- dd) Las demás actividades que le señalen el Alcalde o Alcaldesa, y el Concejo.

Responsable: Director Financiero.

Productos:

- a) Plan operativo anual de la dirección a su cargo;
- b) Presupuesto participativo aprobado por el Concejo;
- c) Control Financiero a cada Unidad Administrativa bajo su dirección;
- d) Control previo en los contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios;
- e) Control Financiero y contable en los Convenios;
- f) Aplicación de Ordenanzas vigentes, leyes y reglamentos;
- g) Criterios y pronunciamientos financieros;
- h) Informes sobre procesos de pago;
- i) Archivo cronológicos de la información de la Dirección;
- j) Informes sobre procesos de contratación Pública; e ,
- k) Informe anual de labores.

4.2.1. Subproceso: Asistente Financiero.

Misión: Brindar apoyo en las actividades que realiza el Director Financiero, pretendiendo otorgar agilidad y oportunidad en los procesos, y servicios que brinda la dependencia municipal.

Art. 27. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Receptar y registrar la salida y entrada de documentos hacia diferentes oficinas;
- b) Llevar ordenadamente un archivo de toda la documentación de la Dirección;
- c) Redactar oficios, certificaciones presupuestarias y hacer llegar a los diferentes departamentos que lo requieran;
- d) Recibir los informes mensuales de los servidores del área financiera;
- e) Receptar planillas de préstamos y aportes al IESS de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;

- f) Participar en la planificación, elaboración, ejecución y control del Presupuesto Institucional; y,
- g) Las demás actividades que le disponga el jefe inmediato.

Responsable: Asistente Financiero.

Productos:

- a) Recepción y registro de documentos;
- b) Redactar oficios;
- c) Emitir certificaciones presupuestarias;
- d) Informe mensual de actividades.

4.2.2. Subproceso: Contabilidad General.

Misión: Planificar, administrar, dirigir, controlar y evaluar la operatividad de los recursos económicos de forma eficiente, eficaz y transparente apoyados en el Código Orgánico de Finanzas Públicas, manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado.

Art. 28. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones generales y de planificación;
- b) Consolidar y fortalecer acciones de trabajo que garanticen la operatividad de los procesos, mediante respaldo de normas, políticas y estrategias para el cumplimiento de los fines institucionales;
- c) Llevar la Contabilidad de la Municipalidad, a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en el Código Orgánico de Finanzas Públicas y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y procedimientos de control interno;
- d) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
- e) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- f) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información computarizada conforme programas y paquetes informáticos establecidos y fortalecer los sistemas de control interno;
- g) Presentar los informes periódicos necesarios, con la relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales;
- h) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondiente;
- i) Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingreso y egreso;
- j) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- k) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;

- l) Mantener actualizado un Plan General de Cuentas; de acuerdo a las normas vigentes;
- m) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- n) Participar con la sección de bodega y proveeduría, en la planta de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
- o) Observar las órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y la documentación, o no exista disponibilidad de caja;
- p) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- q) Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actuación de manual de contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con las secciones de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodega y demás dependencias necesarias;
- r) Enviar información al Ministerio de Finanzas de acuerdo a la normativa emitida por el mismo;
- s) Subrogar las funciones del Director Financiero, previa autorización de alcaldía; y,
- t) Las demás actividades determinadas por el Jefe Inmediato, o el señor Alcalde.

Responsable: Contador/Contadora:

Productos:

- a) Apoyar al plan operativo Anual de la Dirección de Gestión Financiera;
- b) Mantener actualizados los registros contables;
- c) Realizar informes respecto a indicadores de gestión;
- d) Elaborar estados financieros y notas aclaratorias;
- e) Realizar las conciliaciones bancarias del Municipio;
- f) Informe de conciliaciones bancarias;
- g) Mantener el inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- h) Mantener el inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados;
- i) Mantener el inventario de existencias de consumo valorado;
- j) Realizar la revisión y control de los Roles de Pago;
- k) Realizar el reporte de control previo al devengado;
- l) Liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales;
- m) Liquidación de visticos, subsistencias y movilizaciones;
- n) Liquidación de viáticos al exterior;
- o) Informes de liquidaciones de cuentas por pagar;
- p) Comprobantes de pago;
- q) Informe de baja de bienes;
- r) Revisión del informe de control presupuestario;
- s) Registro y revisión de la proforma presupuestaria; y,

- t) El registro y revisión de las certificaciones y órdenes presupuestarias.

4.2.1.1. Subproceso: Auxiliar de Contabilidad.

Misión: Apoyar en las actividades que realiza el Contador/a General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, procurando la aplicación oportuna de las normas legales y de control.

Art. 29. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar actividades de acuerdo a los procedimientos automatizados e instrucciones recibidas por la Analista Contabilidad Jefe;
- b) Registrar en el libro de bancos, banco central, todas las transacciones que afecte a bancos, al final del mes tomando estados bancarios se procede a realizar conciliaciones bancarias revisando las transferencias realizadas y débitos que vienen en los estados financieros;
- c) Realizar roles de pago del personal de la institución;
- d) Cuadrar aportes al IESS en base a lo que está retenido en roles de pago y el débito que viene establecido en las planillas;
- e) Elaborar planillas de liquidación de haberes;
- f) Realizar el cálculo y liquidación de viáticos y subsistencias de los diferentes informes de comisiones presentados por los servidores municipales;
- g) Elaborar vales e pago revisando los documentos de soporte;
- h) Mantener el archivo actualizado de la documentación y rotulación de los mismos;
- i) Realizar informes mensuales de actividades;
- j) Recibir y enviar documentación relacionada a Contabilidad General;
- k) Entregar información a los organismos de control;
- l) Subrogar las funciones del feje inmediato, previo visto bueno del Alcalde;
- m) Las actividades que señale el jefe inmediato.

Responsable: Auxiliar de Contabilidad.

Productos:

- a) Apoyar al plan operativo Anual de Contabilidad General;
- b) Registro de libro de bancos;
- c) Realizar informes mensual de actividades;
- d) Elaborar de roles de pago;
- e) Cálculo y liquidación de viáticos y subsistencias;
- f) Archivo actualizado; y,
- g) Cuadrar aportes al IESS;

4.2.2. Subproceso: Rentas.

Misión: Generar la mayor cantidad de ingresos (cartera vencida) con la finalidad de auto sostenimiento logrando con trabajo y lealtad a la institución.

Art. 30. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emisión diaria de títulos de crédito por cada rubro que ingresa a la Municipalidad;
- b) Manejo del sistema de gestión y comercialización de servicio del sistema de agua potable de Guayzimi, Las Brisas, Pantaña, Zurmi y Los Geranios;
- c) Elaboración de catastros y determinación de contribución especial de mejoras en el Cantón;
- d) Determinación de impuestos, tasas y servicios para el ingreso al sistema de acuerdo al COOTAD y Código Tributario Interno;
- e) Revisión y aplicación de las ordenanzas tributarias;
- f) Traspasos de dominio por compra venta, como adjudicación de predios urbanos, traspaso de predios rústicos;
- g) Depuración de datos de cada contribuyente;
- h) Elaboración de catastros y cobro de patentes de todos los comerciantes del Cantón;
- i) Coordinación interinstitucional con el Servicio de Rentas Internas para la tramitación del RUC para los comerciantes;
- j) Elaboración de reportes diarios, semanales, mensuales y anuales de todos y cada uno de los rubros que se emiten;
- k) Control y registro diario de las especies valoradas en recaudaciones y que serán emitidos con determinados valores;
- l) Encargo de la oficina de Recaudaciones, y Avalúos y Catastros en ausencia de los titulares;
- m) Archivo de todos y cada uno de los documentos ingresados y elaborados en esta oficina de forma cronológica;
- n) Coordinación con la oficina del Registro de la Propiedad para la emisión de títulos de crédito;
- o) Emitir informes mensuales de actividades: y,
- p) Elaboración de catastros e ingreso de datos para la emisión de agua potable.

Responsable: Jefe de Rentas:

Productos:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) Títulos de crédito;
- c) Reporte de emisión de títulos de crédito; e,
- d) Informe mensual de actividades.

4.2.3. Subproceso: Tesorería.

Misión: Administrar, controlar y custodiar recursos y los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza de forma eficiente, eficaz y transparente apoyados a la normativa vigente.

Art. 31. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Control previo al desembolso de todos los pagos que se realizan en la entidad (pagos a proveedores, sueldos y salarios);
- b) Efectuar los pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza 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;

- c) Revisión y subida al sistema del anexo transaccional;
- d) Revisión y subida al sistema de los impuestos de IVA e Impuesto a la Renta;
- e) Control y registro de garantías;
- f) Registro individual de los ingresos de cada uno de los empleados y trabajadores;
- g) Trámites tendientes a obtener la devolución del IVA;
- h) Registro y control de las trámites de devoluciones presentadas y de los valores devueltos por el Ministerio de Finanzas;
- i) **Elaboración de avisos de entrada y salida del personal de empleados y trabajadores de la entidad, elaboración de avisos por variación de sueldo, solicitud de claves en el IESS de los servidores municipales;**
- j) Cálculos de impuesto a la renta del personal de empleados y trabajadores re liquidación de impuestos, elaboración del forma 107 para cada uno de ellos;
- k) Ingresos en el SIGAME a nuevos proveedores;
- l) Entrega de comprobantes de retención de impuestos a proveedores;
- m) Notificación a contribuyentes por deudas pendientes con la Entidad;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- r) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas vigentes y normas relativas al área de trabajo;
- s) Coordinar con las demás Direcciones y Unidades, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para un auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales; y,
- t) Las demás actividades que le señale el COOTAD y, las que le señale el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Tesorero/Tesorera:

Productos:

- a) Mantener el registro de garantías, pago y recuperación de impuestos;
- b) Solicitar renovación de vencimiento de garantías;
- c) Realizar oportunamente las Transferencias a proveedores y contratados;
- d) Control diario de recaudación para depósitos;
- e) Cobros por vía coactiva de obligaciones vencidas y en mora;
- f) Realizar mensualmente el informe de control de vencimiento de garantías; y,

- g) Realizar el informe de pagos realizados, relacionados a compras de bienes y servicios;

4.2.3.1. Subproceso: Asistente de Tesorería.

Misión: Apoyar en las actividades que realiza el Tesorero Municipal, cumpliendo la normativa vigente, capaz de brindar un servicio con diligencia y oportunidad a los usuarios.

Art. 32. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el detalle mensual de retención del IVA y del impuesto a la Renta;
- b) Elaborar el detalle de comprobantes de pago para entregar a Contabilidad para su archivo;
- c) Ingreso y registro de adquisiciones en el anexo transaccional;
- d) Elaboración diaria de comprobantes de retención de impuestos;
- e) Entrega de notificaciones a los contribuyentes que adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- f) Registro de nuevos proveedores en el programa SIGAME;
- g) Elaboración de certificaciones e sueldos de los servidores municipales;
- h) Elaboración de oficios para las distintas dependencias;
- i) Recepción y archivo de documentos;
- j) Otros que le asigne el jefe inmediato.

Responsable: Asistente de Tesorería.

Productos:

- a) Retenciones del IVA de la Renta;
- b) Elaboración de comprobantes de pago;
- c) Elaboración de comprobantes de retención de impuestos;
- d) Entrega de notificaciones a deudores de impuestos;
- e) Elaboración de certificaciones de sueldos;
- f) Elaboración de oficios; y,
- g) Archivo de documentos

4.2.3.2. Sub Proceso: Recaudación.

Misión: Cobrar los tributos de forma eficiente, eficaz y transparente en el menor tiempo posible, apoyados a la normativa vigente y con la finalidad sean revertidos en obras y cumplir con los objetivos institucionales propuestos.

Art. 33. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cobros de Títulos de Crédito por varios conceptos;
- b) Imprimir reportes diarios para contabilidad y tesorería;
- c) Realizar depósitos diarios en el Banco Nacional de Fomento de las recaudaciones efectuada en el día;

- d) Realizar depósitos de las Especies Valoradas en el Banco Nacional de Fomento;
- e) Imprimir reportes de la cartera y cuadrar con Contabilidad;
- f) Realizar Registros de los Servicios que presta el Municipio;
- g) Verificar la conciliación de los títulos de crédito;
- h) Realizar campañas de publicidad para mejorar la recaudación;
- i) Informar diariamente sobre las ventas de especie valorada;
- j) Elaborar notificaciones individuales para los usuarios que no hayan cancelado;
- k) Realizar reuniones con la comunidad para concienciar sus obligaciones tributarias;
- l) Imprimir reportes de los deudores y colocar en lugares estratégicos para su información;
- m) Subrogar al Tesorero, el mismo que es autorizado mediante acción de personal; y,
- n) Colaborar con el Jefe de Rentas, cuando hace uso de vacaciones.

Responsable: Recaudador/Recaudadora.

Productos:

- a) Realizar el plan de recuperación de cartera vencida;
- b) Realizar el informe de notificaciones respecto de los Títulos de Crédito;
- c) Realizar el informe de inicio de autos de pago a los contribuyentes;
- d) Realizar el informe de recuperación de cartera vencida;
- e) Realizar los convenios para pago de contribuyentes;
- f) Realizar el informe de convenio de pagos;
- g) Realizar el informe de ejecución de cobros; y,
- h) Informe de juicios coactivos.

4.2.4. Sub proceso Proveeduría y Compras Públicas:

4.2.4.1. Subproceso: Proveeduría:

Misión.- Crear estrategias y acuerdos de negociación con los proveedores, a fin de establecer relaciones de ganar-ganar, obteniendo un lucro mutuo de forma eficiente, eficaz y transparente apoyado a la normativa vigente.

Art. 34. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer procedimientos para llevar un control eficaz acerca de la entrega-recepción de materiales y equipos;
- b) Negociación de precios y condiciones de plazo entrega y pago;
- c) Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores se realice en los plazos previstos y conforme a la calidad requerida;
- d) Mantener el archivo de todos los trámites y órdenes de compra efectuadas;

- e) Coordinar con el bodeguero sobre fechas de entrega de materiales para su recepción y almacén;
- f) Realizar la compra de bienes, materiales, equipos e insumos tanto para obras comunales, maquinaria y vehículos, como para las unidades administrativas del GAD de Nangaritza, tomando en cuenta precios, cantidad y calidad, según los requerimientos en las órdenes de compra;
- g) Receptar órdenes de compra totalmente legalizados, a fin de proceder a las compras;
- h) Informar al Guardalmacén la entrega de materiales, repuestos, bienes, a fin de que el encargado de bodega este listo para su recepción y verificación, de existir alguna duda o inconsistencia comunicar este particular para que el encargado de las compras rectifique o se comunique con los proveedores;
- i) Mantenerse en contacto con los diferentes proveedores; y,
- j) Emitir informes mensuales de actividades.

Responsable: Proveedor /Proveedora:

Productos y Servicios:

- a) Adquisición de bienes, insumos, materiales, etc.;
- b) Tramite de facturas;
- c) Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
- d) Informe de compras efectuadas;
- e) Imprimir órdenes de compra; y,
- f) Emitir informes mensuales de actividades.

4.2.4.2. Subproceso Compras Públicas:

Misión: Dirigir, coordinar los procesos de contratación de acuerdo a los procedimientos y disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública de manera transparente y oportuna.

Art. 35. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
- c) 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;
- d) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
- e) Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes;
- f) 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;

- g) 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;
- h) Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega;
- i) Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
- j) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento;
- k) 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;
- l) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- m) 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;
- n) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico;
- o) 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;
- p) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas; y,
- q) Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.

Responsable: Compras Públicas.

Productos y Servicios:

- a) Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas, en coordinación con el Director Financiero y el Director de Planificación;
- b) Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas;
- c) Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados;
- d) Asesoramiento en el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios;
- e) Publicación de los procesos en el portal;
- f) Informe de coordinación de contratación pública;
- g) Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública;
- h) Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados;

- i) Actas de entrega – recepción o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato
- j) Elaboración de pliegos y Resoluciones de compras públicas;
- k) Registro de contratos en compras públicas; y,
- l) Registro de actas de contratación en compras públicas.

4.2.5. Subproceso: Guardalmacén.

Misión: Registrar y almacenar de forma ordenada ingresos y egresos de materiales, suministros implementando las respectivas codificaciones de manera eficaz y oportuna.

Art. 36. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el Municipio de forma ordenada y clasificada;
- b) Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes dependencias administrativas previa documentación legalizada;
- c) Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
- d) Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros;
- e) Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales;
- f) Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año; y,
- g) Diseñar el implemento de procedimiento e instructivos para clasificación, identificación, codificación de los inventarios.

Responsable: Guardalmacén.

Productos y Servicios:

- a) Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
- b) Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente, y proyectos;
- c) Inventario y control de bienes de larga duración;
- d) Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración;
- e) Informe de administración de bodega;
- f) Actas de entrega – recepción;
- g) Actas de bajas de bienes de larga duración, y control administrativo;
- h) Codificación de bienes de larga duración, y control administrativo; y,
- i) Mantener actualizado el sistema automatizado de bienes e inventarios

4.2.5.1. Subproceso: Asistente de Guardalmacén.

Misión: Apoyar en la realización de las actividades que ejecuta el Guardalmacén Municipal, procurando enmarcarse dentro de la normativa vigente.

Art. 37. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender al público y servidores municipales en la provisión de equipos, insumos y materiales;
- b) Recepción diaria de informes del responsable de la entrega y distribución de combustibles, lubricantes, materiales de construcción, sistemas de agua, repuestos y herramientas;
- c) Registro e impresión diaria de egresos de los diferentes artículos entregados por Bodega, a través del sistema SIGAME;
- d) Elaboración e impresión de ingresos de facturas de los bienes que adquiere la Municipalidad a proveedores;
- e) Mantener registros de existencias;
- f) Realizar constataciones físicas del inventario de existencia en Bodega en forma esporádica;
- g) Recepción y Archivo de la documentación que llega de las diferentes oficinas para su respectivo trámite;
- h) Clasificación de documentos para enviar al Alcalde y Jefes Departamentales para su respectiva legalización, misma que garantiza la autorización de los egresos realizados en esta dependencia;
- i) Efectuar arquezos sorpresivos del efectivo en Recaudación en calidad de Delegada por la Dirección Financiera con la finalidad de dar cumplimiento a la Norma de Control Interno 405-09;
- j) Archivo de ingresos y egresos elaborados en la oficina; y,
- k) Subrogar al Guardalmacén General cuando se encuentre fuera de sus funciones.

Responsable: Asistente de Guardalmacén.

Productos y Servicios:

- a) Provisión de equipos, insumos y materiales;
- b) Recepción diarios de informes de entrega de combustibles, lubricantes y otros bienes;
- c) Mantener registros de existencias;
- d) Recepción y archivo de documentos;
- e) Archivo e ingreso y egresos de Bodega;
- f) Impresión de ingresos de facturas de las adquisiciones; y,
- g) Constataciones físicas de inventario.

4.3. Subproceso: Unidad de Talento Humano.

Misión: Generar políticas, coordinación, eficiencia, efectividad y calidad del talento humano de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento General, para un mejor desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza.

Art. 38. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y observar las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Elaborar reglamentos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar 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 el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
 - e) Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones del Municipio de Nangaritza;
 - f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con ejecución a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales aplicadas al Municipio;
 - g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del Municipio, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
 - h) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el estatuto, manual de Procesos de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos genérico e Institucional;
 - i) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio a los usuarios externos e internos;
 - j) 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 Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
 - k) Cumplir las funciones que la ley dispone y aquella que le fueren delegadas por el Alcalde;
 - l) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
 - m) 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;
 - n) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, elevar un informe al Alcalde y realizar el seguimiento oportuno;
 - o) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación continuas del Servicio Público y Privado; y,
 - p) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Responsable Talento Humano.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) Informe del Proceso de Selección de Personal (mérito y oposición);
- c) Informes previos a la elaboración de contratos de personal;
- d) Distributivo de Remuneraciones Unificadas;
- e) Organigramas estructural y funcional;

- f) Informe técnico de estructuración y reestructuración de procesos institucionales;
- g) Registro y actualización de datos del personal;
- h) Plan anual de capacitación y plan de evaluación de desempeño;
- i) Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño;
- j) Informe técnico de traslados administrativos;
- k) Informe de actualización de cauciones del personal;
- l) Manual de clasificación y valoración de puestos;
- m) Reglamento interno de administración de Recursos Humanos;
- n) Acciones de personal;
- o) Calendario vacacional de servidores municipales;
- p) Control de asistencia del personal;
- q) Informe mensual de asistencia del personal;
- r) Sanciones disciplinarias, sumarios administrativos, vistos buenos y supresión de puestos;
- s) Plan de servicios y bienestar social;
- t) **Aviso de entrada y salida al IESS, planilla de aportes patronales;**
- u) Aplicación de los Reglamentos de Higiene y Seguridad y de Trabajo; y,
- v) Fichas de seguimiento y control de enfermedades permanentes y parciales de los servidores municipales.

4.3.1. Subproceso: Calidad de Servicio y Atención a la Ciudadanía.

Misión: Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana, a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos.

Art. 39. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar las políticas normas y procedimientos de la calidad, servicio y atención ciudadana, emitidas por el órganos rector;
- b) Asesorar las áreas o puntos de atención ciudadana, en la formulación de indicadores y metas de gestión de productos, servicios y niveles de satisfacción de clientes externos;
- c) Evaluar la calidad de productos y servicios claves de demanda externa, en base al cumplimiento de indicadores y especificaciones técnicas establecidas para este efecto en los manuales de procesos;
- d) Formular e implementar los programas de mejoramiento de gestión del servicio y atención ciudadana;
- e) Direccionar estratégicamente la gestión de los procesos claves de la atención ciudadana, afines de definir su rol de nivel jerárquico, toma de decisiones, estructura, puestos, y recursos como efecto de los resultados del informe de evaluación de su gestión;
- f) Establecer los indicadores y metas anuales de los productos y servicios de manera conjunta con el personal de las unidades, áreas o puntos de atención ciudadana;
- g) Monitorear los procesos de atención ciudadana, identificar los incidentes críticos y corregir desviaciones;
- h) Evaluar la calidad de los productos y servicios en base al cumplimiento de especificaciones técnicas y normativas;
- i) Gestionar la dotación de los recursos físicos, humanos, materiales y presupuestarios para un eficiente desarrollo de los procesos;

- j) Planificar, evaluar y desarrollar el talento humano de atención ciudadana;
- k) Las unidades de calidad y servicio y atención ciudadana, será dependencia de la Unidad de Talento Humano, y dependiente de la coordinación administrativa y financiera.

Responsable: Calidad de Servicio y atención a la Ciudadanía

Productos:

- a) Portafolio de productos, servicios claves de atención ciudadana e institucional relacionadas a la demanda extrema, establecida la modalidad en prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
- b) Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana;
- c) Mecanismo de difusión de productos y/o servicios claves que presta la institución a sus usuarios externos;
- d) Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos;
- e) Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de prestación de servicio;
- f) Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;
- g) Plan de organización y funcionamiento de las unidades, y puntos de atención en función de la demanda;
- h) Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
- i) Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- j) Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos los que serán remitidos al Ministerio De Relaciones Laborales, a través de la dirección de seguimiento y control de atención y contacto ciudadano;
- k) Plan de evaluación de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana; y,
- l) Las demás que sean asignadas por el Ministerio De Relaciones Laborales y el jefe inmediato.

4.3.2. Subproceso: Salud, Seguridad y Ambiente.

Misión: Salvaguardar las condiciones de higiene, seguridad y ambiente de los servidores municipales, velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.

Art. 40. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar planes, proyectos, y programas en materia salubridad, higiene, ambiente y seguridad en el trabajo;
- b) Atender y prevenir que los servicios de salud preventiva, mejora de la calidad de servicio, en base a las líneas estratégicas de, población sana y entorno natural saludable;

- c) Garantizar la protección integral de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- d) Mantener un sistema de información constante con los servidores municipales, sobre la seguridad en el trabajo, y los supuestos riesgos por accidentes de trabajo;
- e) Capacitar constantemente a los servidores municipales en temas de seguridad y salud laboral;
- f) Organizar y dirigir un plan de concienciación y educación a los servidores municipales, en el cumplimiento de las normas de higiene, salud, y preservación del ambiente;
- g) Proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental;
- h) Formar una red de salud y seguridad Integral para los servidores municipales, con el apoyo y cooperación de entidades públicas y privadas, ONG´s; y,
- i) Las demás que le asigne el Alcalde y el Jefe inmediato.

Responsable: Técnico en Salud, Seguridad y Ambiente.

Productos:

- a) Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- b) Plan de contingencia de accidentes laborales;
- c) Priorización de equipos de protección personal;
- d) Mapeo de riesgos e implementar señalización de seguridad;
- e) Plan de salud ocupacional;
- f) Programa de control de salud a manipuladores de alimentos;
- g) Programa de control de condiciones higiénicas de los establecimientos de expendio de alimentos y bebidas, locales comerciales, de hospedaje y viviendas, centros de diversión;
- h) Informe de control de certificados de salud actualizados;
- i) Coordina con los diferentes responsables de los Procesos y Subprocesos del Municipio, que brinda asistencia técnica en materia de gestión y prevención de riesgos;
- j) Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva; y,
- k) Las demás atinentes a su área y las que le sean asignadas por la máxima autoridad.

4.3. Subproceso: Relaciones Públicas.

Misión: Difundir de forma interna y externas las actividades institucionales por los diferente medios de comunicación de forma permanente oportuna y veraz.

Art. 41. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
- b) Proponer estrategias de comunicación y su ejecución en el área de la comunicación interna y externa;
- c) Elaborar campañas de divulgación al público sobre políticas y programas en vía de ejecución por el GAD del cantón Nangaritza;
- d) Dirigir programas de divulgación de actividades realizadas y logros alcanzados por el Gobierno Municipal;

- e) Elaboración de informes del accionar municipal y dar a conocer a la opción pública, como reportajes;
- f) Realizar encuestas, entrevista, sondeos, al público externo;
- g) 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;
- h) Participación en eventos públicos y vocero de la Institución;
- i) Difundir el quehacer Municipal, por Internet, medios escritos y hablados. Organizar ruedas de prensa, elaborar boletines de prensa, noticias, papeleras, avisos públicos;
- j) Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y áreas 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 GAD de Nangaritza;
- k) Informe al personal Municipal, mediante boletín de informativo interno, reuniones sin jerarquía, y organizar el momento cívico y redacción de conferencias;
- l) Mantener relaciones adecuadas con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia y país en general; y,
- m) Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales dispuestas por el Alcalde.

Responsable: Relacionador Público.

Productos:

- a) Plan operativo anual de promoción institucional;
- b) Campaña de información social;
- c) Informe de eventos Institucionales e Interinstitucionales;
- d) Inventario de material fotográfico, video y audio;
- e) Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
- f) Archivo de publicaciones de la prensa e información relacionada; y,
- g) Agenda de protocolo Institucional y Relaciones Públicas.

4.3.1. Subproceso: Asistente Relaciones Públicas.

Misión: Apoyar en la difusión interna y externa de las actividades de recopilación y difusión de las diferentes actividades institucionales que realiza la institución municipal, por los diferentes medios de comunicación.

Art. 42. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Recibir y archivar documentación que llega a la dependencia;
- b) Recabar y proporcionar información en la institución para su divulgación;
- c) Recolectar y reproducir información gráfica de actos relevantes de la institución;
- d) Elaborar guiones y cuñas promocionales sobre las obras que ejecuta el GAD del cantón Nangaritza;

- e) Grabar y filmar documentales, noticias, spots y programas de interés político, económico, cultural y social;
- f) Proporcionar al comunicador social la información recolectada clasificada y codificada;
- g) Preparar e imprimir el material informativo gráfico para su publicación;
- h) Participar en la ejecución de investigaciones análisis y estadísticas de opinión pública;
- i) Mantener el archivo de grabaciones, boletines, publicaciones, fotografías, filmes y cintas magnetofónicas y mantiene el control de los documentos del área;
- j) Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad y de la institución;
- k) Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia ;
- l) Elaborar informes mensuales de actividades;
- m) Elabora periódicamente informes de las actividades realizadas; y,
- n) Las demás actividades que disponga el jefe inmediato superior.

Responsable: Asistente de Relaciones Públicas.

Productos:

- a) Recopilación de información
- b) Clasificar información;
- c) Campaña de información social;
- d) Informes mensuales de actividades; y,
- e) Realizar grabaciones y boletines informativos;

4.4. Subproceso: Soporte Informático y Conectividad.

Misión: Administrar, distribuir y almacenar la información necesaria para la gestión técnica y administrativa utilizando los recursos disponibles en forma eficaz y eficiente, ejerciendo sus funciones de apoyo técnico y de supervisión de las políticas de desarrollo de las tecnologías de la información del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza.

Art. 43. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos;
- b) Formular y actuar en base a la planificación operativa anual;
- c) 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;
- d) Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- e) 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;
- f) Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
 - g) Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
 - h) Asesorar, capacitar, y proporcionar el soporte necesario a las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, en los campos de informática;
 - i) Definir, de acuerdo con el requerimiento del Municipio, los sistemas, subsistemas y aplicaciones computarizadas;
 - j) Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (workflow, groupware) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, etc;
 - k) Realizar informes mensuales de actividades;
 - l) Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos y sus costos;
 - m) Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos;
 - n) Mantener actualizada la información en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas;
 - o) Cumplir con las disposiciones establecidas en el COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la dependencia;
 - p) Enfocar los esfuerzos en el mejoramiento continuo de los sistemas de información y comunicación; y,
 - q) Las que el asigne el Alcalde o Alcaldesa o su superior jerárquico.

Responsable: Informático y de Conectividad.

Productos:

- a) Administración de la base de datos del sistema integrado del Municipio;
- b) Mantenimiento de hardware y software;
- c) Administración de la página Web;
- d) Cableado estructurado;
- e) Comunicación IP;
- f) Seguridades informáticas, antivirus;
- g) Arquitectura de Servidores;
- h) Informes mensuales de actividades;
- i) Plan de conectividad del Cantón, en coordinación con la CNT;
- j) Mapeo de instituciones requirentes de conectividad; y,
- k) Instalación de antenas de conectividad.

4.5. Subproceso: Educación y Patrimonio Cultural.

4.5.1. Subproceso: Biblioteca.

Misión: Atender y orientar a la población lectora en la identificación de textos de lectura y consulta para elevar el nivel cultural, y desarrollo de la comunidad.

Art. 44. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones y revistas de acuerdo sistema DEWEY;
- b) Orientación en la administración y organización de las Bibliotecas de las Parroquias de Zurmi y Nuevo Paraíso;
- c) Arreglo del material bibliográfico destruido por el uso de los lectores;
- d) Realizar el trámite correspondiente para dar de baja a los textos, materiales que están destruidos y caducos;
- e) Reproducir copias a todos los servidores de la Institución;
- f) Bajar Información del Internet a los usuarios de acuerdo a las investigaciones que necesiten, acorde a sus necesidades;
- g) Contribuir a través de los servicios y actividades a elevar el nivel cultural de la población;
- h) Realizar informe mensual de actividades;
- i) Invitar a los niños a conocer el placer y gusto por la lectura, y la importancia del acercamiento al conocimiento y la información;
- j) Ofrecer a los estudiantes y usuario en general el material necesario para que encuentren solución a sus trabajos de investigaciones e información en un lugar acogedor; y,
- k) Realizar la base de datos de la biblioteca.

Responsable: Bibliotecario/a.

Productos:

- a) Registro diario de lectores;
- b) Elaboración de Informes mensuales de la copiadora de la Institución y de actividades realizadas;
- c) Inventario del fondo bibliográfico y documentales;
- d) Promoción del fondo bibliográfico a los lectores;
- e) Informe de mantenimiento del fondo bibliográfico y documental;
- f) Renovación anual del Inventario de la Biblioteca;
- g) Ingreso de bienes y fondos bibliográficos;
- h) Estadística de actividades relacionadas a bibliotecas;
- i) Apoyo a estudiantes y usuario en general con el material bibliográfico necesario para que encuentren solución a sus investigaciones; y,
- j) Informe mensual de ejecución de actividades.

4.5.2. Subproceso: Promoción Cultural y Social.

Misión: Valorar y revalorar las identidades culturales, el desarrollo musical, el desarrollo cultural y la difusión del arte, para lograr un desarrollo integral con participación ciudadana.

Estimulara la práctica deportiva, el uso adecuado de los espacios deportivos y las actividades recreativas de la comunidad. Tendrá las siguientes funciones:

Art. 45. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaboración del Plan Operativo Anual;
- b) Planificar, ejecutar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo;

- c) Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural y deportivo;
- d) Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades educativas, deportivas y culturales direccionadas al desarrollo social – comunitario;
- e) Promover y Apoyar el desarrollo educativo, cultural y deportivo de los habitantes del Cantón Nangaritza, a fin de contribuir al bienestar social;
- f) Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;
- g) Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva;
- h) Coordinar con las Juntas Parroquiales y demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario;
- i) Impulsar conjuntamente con otras Entidades públicas y privadas la acción socio-cultural, deportiva, educativa y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales;
- j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por el área;
- k) Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales para conseguir la unidad e integración de la colectividad y desarrollar y fortalecer el sentido de pertenencia;
- l) Incentivar la libre creación artística, difusión y disfrute de los bienes culturales; y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural;
- m) Promover el fomento de la cultura y recreación en el Cantón;
- n) Establecer propuestas de incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación, promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales y artísticas;
- o) Recomendar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades culturales y artísticas a desarrollarse en el cantón;
- p) Realizar la programación de recreación infantil y popular y propender a rescatar y mantener el folklore de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población;
- q) Promover la participación ciudadana, en los diferentes programas y proyectos culturales y artísticos; organizar a la comunidad y alcanzar apoyo de las instituciones públicas y privadas;
- r) Propiciar la participación de los actores deportivos del cantón para elaborar y ejecutar proyectos y actividades deportivas y recreacionales; y,
- s) Promover la formación ética y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del cantón; a través de la práctica deportiva.

Responsable: Gestor de Educación, Cultura y Deporte:

Productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan de Desarrollo Comunitario;
- c) Informe de eventos culturales y educativos;
- d) Informe de promoción, seguimiento y control de actividades socio cultural y eventos deportivos;
- e) Banco de datos de organizaciones barriales y deportivas;
- f) Programas vacacionales de educación, cultura y deportes;
- g) Informe de ejecución de los programas vacacionales de educación, cultura y deportes; y,
- h) Informe mensual de actividades realizadas.

4.6. Sub proceso: Comisaria Municipal.

Misión: Vigilar y hacer cumplir las normas y ordenanzas relativas a los aspectos sanitarios; 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.

Art. 46. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- b) Recibir documentación relacionada al arriendo de locales en el mercado municipal, y enviarla mediante oficio al señor Alcalde para que disponga la elaboración de los contratos de arriendo;
- c) Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones el uso de ocupación de vías, ferias, y más actividades que cumplan normas técnicas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- d) Administrar el funcionamiento y mantenimiento de mercados, cementerios, y centros de abastos del cantón Nangaritza;
- e) Procurar un óptimo nivel de higiene de mercados;
- f) Elaborar reglamentos de salubridad y manejos de cementerios para ponerlos a conocimiento del Concejo para su aprobación;
- g) Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías Municipales;
- h) Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción que sea de su competencia;
- i) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;
- j) Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad;
- k) Colaborar en el control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio;
- l) 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;
- m) Aplicar las sanciones previstas en las Ordenanzas, y Reglamentos vigentes;

- n) Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
- o) Emitir órdenes de pago a la Jefatura de Rentas para la emisión de títulos de crédito por arrendamiento de nichos, bóvedas, y sepulturas en tierra;
- p) Coordinar con las asociaciones de comerciantes para determinar medidas de control y mercadeo;
- q) Mantener el archivo cronológico de inhumaciones y exhumaciones;
- r) Otorgar permisos para inhumaciones y exhumaciones;
- s) Autorizar y controlar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la ley; impedir aquello que infrinja la ley y sancionar en caso de inobservancia de la ley;
- t) Clausurar en observancia de la Ley, a los establecimientos comerciales que contravengan las Ordenanzas Municipales; y,
- u) Las demás contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.

Responsable: Comisario Municipal.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Informe de control y seguimiento de actividades inherentes al área;
- c) Informe de operativos realizados;
- d) Informe de prestación de servicios brindados en seguridad ciudadana urbana y rural;
- e) Informes mensuales de actividades;
- f) Permisos de inhumaciones y exhumaciones;
- g) Control de locales arrendados en el mercado;
- h) Informe de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Gestión de Riesgos y otros; y,
- i) Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.

4.6.1. Subproceso: Policía Municipal.

Misión: Velar por la seguridad del ejecutivo municipal y del cuerpo edilicio, así como de las instalaciones municipales, y colaborar en las actividades que realiza el Comisario Municipal.

Art. 47. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Velar por la seguridad del Alcalde o Alcaldesa, los miembros del Concejo Municipal y de los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones específicas;
- b) Apoyar al Comisario Municipal en el mantenimiento y funcionamiento de mercados, cementerios y centros de abasto en el cantón;
- c) Control del ornato a la ciudad de Guayzimi, referente a aseo de calles, parques, y otros servicios públicos;
- d) Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales;
- e) Efectuar notificaciones a los infractores de las ordenanzas municipales vigentes, y controlar su cumplimiento;
- f) Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal;
- g) Brindar el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones;
- h) Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el gobierno municipal y demás dependencias municipales;
- i) Realizar decomisos de productos comestibles que no reúnan las condiciones sanitarias;
- j) Realizar informes mensuales de actividades realizadas;
- k) Desempeñar su misión con corrección y honestidad; y,
- l) Cumplir las disposiciones establecidas en Ordenanzas y Reglamentos, y las que le imparta el Alcalde o Alcaldesa y el Comisario Municipal.

Responsable: Policía Municipal.

Productos:

- a) Informe de seguridad del Alcalde/Alcaldesa;
- b) Informes de decomisos de productos comestibles;
- c) Informar de las acciones realizadas a la Comisaría Municipal;
- d) Informes mensuales de actividades; e,
- e) Informe de operativos de control.

CAPITULO VII NIVEL OPERATIVO

5. Proceso de Planificación y Ordenamiento Territorial:

Misión: Planificar, regular y controlar el crecimiento ordenado del territorio urbano y rural del cantón, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y de acuerdo a la realidad local.

Art. 48. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y promover el desarrollo económico, social y territorial del cantón;
- b) Identificar aspectos positivos y negativos del entorno que incidan en el desarrollo del cantón;
- c) Emitir informes técnicos sobre los asuntos que tiene bajo su responsabilidad;
- d) Identificar, fomentar y promover la ejecución de proyectos de desarrollo local con la activa participación de los diferentes actores locales;
- e) Elaborar en coordinación con todos los departamentos del nivel operativo la formulación del presupuesto institucional en la parte técnica y coordinar con el Departamento Financiero su inclusión en el presupuesto institucional;
- f) Promover la instauración y socialización y acciones del PD y OT de Nangaritza;
- g) Asesorar al Alcalde de las estrategias, de formulación, gestión de proyectos;
- h) Coordinar con Instituciones públicas y privadas la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo cantonal;
- i) Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento;
- j) Cumplir las otras funciones que por resolución o delegación se le encargue;
- k) Asistir a las sesiones de Concejo, con voz informativa;
- l) Formular y actualizar permanentemente el PD y OT y los planes parroquiales;
- m) Definir las metodologías de participación e intervención del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza en los procesos de desarrollo parroquial, rural, y urbano;
- n) Formular de manera planificada y participativa proyectos de desarrollo local, especialmente en el sector rural;
- o) Constituirse en contraparte para la formulación de proyectos con cooperación local, nacional e internacional, en coordinación con las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- p) Elaborar sustentadamente proyectos de desarrollo, para la consecución de recursos y financiamientos;
- q) Apoyar decididamente los proyectos de desarrollo rural integral del cantón;
- r) Elaborar proyectos Arquitectónicos para equipamiento urbano-rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y prioridades establecidas en el PD y OT y en coordinación con el Alcalde;
- s) realizar los estudios de ingeniería y arquitectura que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos;
- t) Establecer los presupuestos de los proyectos diseñados y sus respectivas programaciones de ejecución de las diferentes obras;

- u) Actualizar y/o realizar el Plan de Ordenamiento urbano de Guayzimi y sus cabeceras parroquiales rurales;
- v) Planificar el desarrollo físico del GAD del cantón Nangaritza, a fin de ayudar a su desenvolvimiento administrativo – económico y preste un mejor y eficiente servicio a la comunidad;
- w) Generar y mantener actualizada la información cartográfica del cantón Nangaritza con las modificaciones físicas y funcionales registradas;
- x) Controlar los proyectos de desarrollo que se realizan en el cantón Nangaritza;
- y) Controlar las construcciones que se ejecutan en el cantón Nangaritza, verificando que cumplan con las normas técnicas especificadas en los respectivos planos aprobados;
- z) Regular el uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano;
- aa) Determinar las zonas de expansión urbana, estudiar y prever las zonas de crecimiento;
- bb) Exigir y controlar que en toda obra pública o privada construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades;
- cc) Responder por el diseño de los planes sectoriales, urbanos y comunitarios y de la reglamentación del uso del suelo o implementación de nuevas urbanizaciones y legalizar con su firma los permisos;
- dd) Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, y construcción;
- ee) Coordinar la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial en estrecha relación con el Alcalde y las Unidades Municipales;
- ff) Apoyar desde la perspectiva de participación ciudadana la realización de los planes propuestos: Plan de Desarrollo Territorial, Plan de Desarrollo Urbano;
- gg) Propiciar la participación activa y la toma de decisiones en la elaboración del ordenamiento territorial, de los ciudadanos y ciudadanas del cantón;
- hh) Mantener una base geográfica del ordenamiento territorial;
- ii) Facilitar la equidad en el acceso de la información territorial generada en los distintos sectores ciudadanos;
- jj) Elaborar Planes Operativos Anuales;
- kk) Preparación de pliegos para los diferentes procesos de contratación en el Portal Compras Públicas;
- ll) Elaboración, gestión de proyectos ambientales, como soporte a los proyectos formulados para el desarrollo del cantón;
- mm) Elaboración, gestión y control de proyectos turísticos en el cantón;
- nn) Ornamentación y embellecimiento urbano, con la producción, sembrado y mantenimiento de parques, jardines, parterres y áreas verdes, de los centros urbanos del cantón;

- oo) Inspecciones y elaboración de informes técnicos, sobre asuntos que tiene bajo su responsabilidad;
- pp) Controlar las construcciones que se ejecutan en el cantón verificando que cumplan con las normas técnicas especificadas en los respectivos planos aprobados;
- qq) Regular el uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, lotizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas al desarrollo urbano; y,
- rr) Aprobar los planos de toda clase de construcciones, los mismos que deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ordenanzas vigentes y demás normativas legales.

Responsable: Director de Planificación.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan anual de desarrollo físico cantonal y rural;
- c) Ejecución del plan de desarrollo físico cantonal y rural;
- d) Informe previo a la aprobación de urbanizaciones y lotizaciones;
- e) Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria;
- f) Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras;
- g) Informe de re planificación de lotizaciones;
- h) Informe de diseño de definición vial y línea de fábrica;
- i) Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal;
- j) Informe de comprobación de levantamientos topográficos en donde se determina diferencia de área;
- k) Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control de las mismas;
- l) Proyectos de ordenanzas de ampliación de delimitación urbana de la ciudad;
- m) Informe mensual de labores realizadas.

5.1. Subproceso: Secretaría de Planificación.

Misión: Apoyar en las Dirección brindando atención y respuestas eficientes como oportunas, para un servicio efectivo y de calidad.

Art. 49. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Organizar las actividades administrativas de Planificación;
- b) Despachar la documentación suscrita por el Director de Planificación, y más técnicos de la dependencia;
- c) Salvaguardar y restablecer el archivo general del Departamento de Planificación;
- d) Redactar oficios, solicitudes dispuestos por el personal administrativo de la dependencia;
- e) Custodiar los libros de registros y archivos del Departamento de Planificación;
- f) Recibir y registrar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en el Departamento de Planificación;

- g) Controlar el flujo y ubicación de documentos dentro del Departamento, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
- h) Mantener el inventario de la dependencia;
- i) Administrar el sistema de documentación y archivo, de acuerdo a las normas técnicas existentes para el efecto;
- j) Llevar a conocimiento del Director, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- k) Llevar un archivo de ordenanzas y reglamentos vigentes;
- l) Llevar un archivo cronológico de los proyectos de edificaciones aprobadas e incorporar su numeración;
- m) Llevar un archivo cronológico de los permisos de construcción otorgados, e incorporar su numeración;
- n) Llevar un archivo cronológico de la documentación de oficios recibidos y enviados;
- o) Custodiar los libros de: línea de fábrica; solicitudes de los particulares; solicitudes enviadas; resoluciones del Concejo; y, ordenanzas vigentes;
- p) Codificación de archivos;
- q) Realizar informes mensuales de actividades;
- r) Orientar a los particulares sobre el estado de trámites en el Departamento; y,
- s) Las demás que indique el jefe inmediato.

Responsable: Asistente de Planificación.

Productos:

- a) Oficios, y solicitudes;
- b) Archivo y registro de documentos;
- c) Informes mensuales de actividades; y,
- d) Expedientes de líneas de fábrica.

5.2. Subproceso: Avalúos y catastros.

Misión: Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria.

Art. 50. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los avalúos catastrales urbanos y rurales de los predios del Cantón;
- b) Asesorar técnicamente al Concejo en el área catastral, teniendo para ello voz informativa;
- c) Implantar procedimientos de control interno previo, concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración catastral;
- d) Programar, coordinar, dirigir y controlar sus actividades con la Dirección Financiera en la ejecución del catastro relacionado con la Contribución Especial de Mejoras;

- e) Informe de valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales;
- f) Propender a que los procesos de información catastral se apoyen en medios automatizados modernos;
- g) Informe de reevalúo;
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes, en materia catastral;
- i) Certificación catastral;
- j) Practicar los avalúos bianuales, de los predios urbanos y rurales, de conformidad con el plan general programado y técnicas establecidas, de conformidad con el COOTAD;
- k) Aprobar las mediciones de terrenos, edificaciones, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de determinar el correspondiente tributo;
- l) Elaborar las hojas catastrales, planos y fichas de propiedades urbanas y rurales;
- m) Conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados para transacciones de compra-venta, hipotecas, inscripciones, y otros;
- n) Actualizar las rectificaciones del avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la Ley, a solicitud de sus propietarios;
- o) Emitir informes mensuales de actividades realizadas;
- p) Poner a disposición del área de Rentas con oportunidad determinada en la Ley, los catastros y demás documentos que sustentan la emisión de los títulos de crédito de los predios urbanos, rurales y contribución especial de mejoras; y,
- q) Cumplir con las disposiciones establecidas en el COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Unidad.

Responsable: Jefe de Avalúos y Catastros.

Productos:

- a) Catastro urbano rural;
- b) Catastro de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- c) Catastro de contribución especial de mejoras;
- d) Informes mensual de actividades;
- e) Informe de avalúos de inmuebles;
- f) Certificados del valor de la propiedad; y,
- g) Cartografía catastral.

5.3. Subproceso: Proyectos y Cooperación.

Misión: Diseñar, elaborar, gestionar y evaluar cualquier tipo de proyectos que sean encargados por el Gobierno Municipal para beneficio de la ciudadanía.

Art. 51. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Nangaritza;
- b) Implementar el Plan de Desarrollo Cantonal Anual, como un instrumento guía de las políticas de organización, desarrollo cantonal y de sustento de las políticas municipales;
- c) Controlar la aplicación y ejecución del plan de desarrollo anual;
- d) Implementar un sistema de información de planificación y presupuesto;
- e) Identificar las necesidades de los sectores sociales del Cantón Nangaritza;
- f) Diseñar metodologías y procedimientos para la elaboración de proyectos comunitarios;
- g) Realizar estudios de factibilidad para determinar la construcción de obras civiles;
- h) Analizar y proponer prioridades de estudios y proyectos de obras;
- i) Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación para la administración de proyectos para la comunidad;
- j) Diseñar e implementar metodologías para la evaluación de proyectos;
- k) Hacer seguimiento de los proyectos;
- l) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Planificación y Alcaldía;
- m) Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrenten eficientemente el cumplimiento de sus funciones y en búsqueda de recursos de la cooperación internacional;
- n) Establecer contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al Municipio establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos;
- o) Evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo;
- p) Establecer y buscar financiamiento de proyectos con fondos internacionales para el Gobierno Municipal; y,
- q) Apoyar misiones técnicas internacionales de las autoridades del GAD Municipal.

Responsable: Técnicos en Proyectos.

Productos:

- a) Apoyo a la elaboración del POA de la Dirección de Planificación;
- b) Capacitación al personal municipal en el área de proyectos;
- c) Elaboración de perfiles de proyectos para el GAD de Nangaritza;
- d) Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos;
- e) Monitorear los proyectos del GAD de Nangaritza;
- f) Establecer mecanismos de cooperación nacional e internacional;

- g) Emitir informes al Concejo Municipal y Alcalde respecto de convenios de cooperación nacional e internacional;
- h) Elaborar perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades nacionales e internacionales; y,
- i) Informes de seguimiento de los convenios de cooperación.

5.4. Subproceso: Planificación Urbana y Rural.

Misión: Planificar y diseñar el desarrollo físico del Cantón y de sus zonas urbana y rural, aplicando las regulaciones pertinentes para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Art. 52. Funciones y Responsabilidades:

- a) Aprobación de planos de edificaciones y de urbanizaciones;
- b) Regular y certificar el uso del suelo;
- c) Certificación de líneas de fábrica;
- d) Permisos provisionales, definitivos y de trabajos varios;
- e) Proyectos de mantenimiento y restauración arquitectónica;
- f) Autorización de avisos y letreros comerciales;
- g) Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones ejecutadas en el Cantón Nangaritza; y,
- h) Las demás que le asigne el Alcaldesa o Alcaldesa, o su jefe inmediato.

Responsable: Planificador Urbano y Rural:

Productos:

- a) Apoyo a la elaboración del plan regulador de desarrollo urbano y rural;
- b) Emisión del Informe previo a la aprobación de urbanizaciones y lotizaciones;
- c) Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria;
- d) Emisión de Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras;
- e) Emisión de Informe de re planificación de lotizaciones;
- f) Emisión de Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal;
- g) Emisión de Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control de las mismas;
- h) Apoyo para los Proyectos de Ordenanzas de ampliación de delimitación urbana de la ciudad; y,
- i) Emisión de Informe mensual de labores realizadas.

5.4.1. Subproceso: Topografía.

Misión: Ejecutar trabajos de levantamientos planimétricos y dibujo de planos topográficos, y coordinar labores técnicas de topografía con los profesionales que ejecuten estudios y obras civiles

Art. 53. Funciones y Responsabilidades:

- a) Realizar los estudios planimétricos y topográficos que requieran las Direcciones Técnicas de la Institución para el ordenamiento urbano, planificación y gestión de obras públicas;

- b) Dar el apoyo a la Dirección de Planificación y sus unidades dependientes, en cuanto se refiere a reposición de datos de campo y medición;
- c) Procesar los datos de campo y preparar planos;
- d) Colaborar con el trabajo que requieran las Direcciones Técnicas de la Institución y sus unidades dependientes;
- e) Supervisar y ejecutar trabajos de levantamientos planimétricos y dibujo de planos topográficos;
- f) Coordinar las labores técnicas de topografía con los profesionales que se encuentren ejecutando estudios y obras civiles;
- g) Dirigir los levantamientos topográficos, cuaderno de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones;
- h) Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas;
- i) Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de los proyectos;
- j) Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción;
- k) Realizar dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos; y,
- l) Dibujar y pintar mapas topográficos, cartográficos, aerometría utilizable para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riego, vial, forestación, minería y otros).

Responsable: Topógrafo.

Productos:

- a) Señalamiento en el campo de líneas de fábrica en la cabecera cantonal y en los barrios donde existe áreas urbanas y que son administradas por el municipio;
- b) Levantamientos altimétrico para diseño de sistemas de agua y alcantarillado;
- c) Levantamiento planimétrico y altimétrico para trazado de lotizaciones;
- d) Levantamiento de datos para estudios de impacto ambiental;
- e) Levantamiento de áreas para construcción de obras civiles diversas,(muros, cerramientos, canchas deportivas etc.);
- f) Levantamiento topográfico y perfiles transversales para diseño de puentes, alcantarillas y encauzamientos;
- g) Procesamiento de datos y dibujo topográfico de levantamientos realizados con el GPS;
- h) Colocación de nuevas referencias y mantenimiento de las existentes en el trazo de calles de los centros urbanos;
- i) Participar en la fiscalización de consultorías cuando es necesario el chequeo de levantamientos topográficos;
- j) Coordinar y compartir información con los otros departamentos y unidades en lo referente a datos topográficos y referencias con coordenadas; y,
- k) Replanteo de línea de conducción en redes de agua potable y alcantarillado.

5.5. Subproceso: Gestión Ambiental.

Misión: Planificar, diseñar, evaluar, coordinar, supervisar proyectos y actividades relacionadas con la variable ambiental, desarrollo territorial y servicios públicos, con la finalidad de asesorar la toma de decisiones

técnicas, garantizar el aprovechamiento responsable y sostenible de los recursos naturales, fomentar la participación ciudadana y coadyuvar en el manejo integral del ambiente.

Art. 54. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir, supervisar, normar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente, en la jurisdicción cantonal;
- b) Elaborar, proponer políticas y estrategias de gestión ambiental municipal que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar;
- c) Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente;
- d) Dictaminar sobre las obras, proyectos e inversiones que requieran aprobación de estudios de impacto ambiental y sus respectivos planes de manejo y vigilar que se cumplan, involucrando en todo momento la opinión informada ciudadana;
- e) Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del cantón;
- f) Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, direcciones municipales y otras organizaciones externas en temas de preservación, prevención de daños y control ambiental;
- g) Establecer mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite;
- h) Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del ambiente;
- i) Controlar problemas de contaminación de aire, agua y suelo;
- j) Investigar denuncias de contaminación y solicitar exámenes de laboratorios de desechos industriales;
- k) Realizar estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido, manejo de residuos en todas las categorías existentes;
- l) Apoyar a los sectores industriales, agroindustriales y agropecuarios para que impriman en sus procesos productivos, prácticas favorables con su producción y el ambiente;
- m) Controlar la contaminación de los ríos, esteros, lagunas, etc., mediante la inspección de aserraderos y otras industrias;
- n) Sugerir y aplicar medidas correctivas que eviten la contaminación;
- o) Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general;
- p) Cumplir con el rol de autoridad ambiental cantonal una vez que se han asumido las competencias de calidad ambiental y capital natural en la jurisdicción;
- q) Formular y supervisar la ejecución de los proyectos de la dependencia del Ambiente;
- r) Vigilar y requerir el cumplimiento de la normativa ambiental nacional y municipal por parte de los proyectos, obras, actividades y servicios, públicos, mixtos y privados en el cantón;
- s) Desarrollar el proceso técnico para el licenciamiento ambiental de los distintos proyectos, obras, actividades y servicios, públicos, mixtos y privados, que son sujetos a este requerimiento según el marco legal ambiental vigente;

- t) Realizar seguimiento a las disposiciones contenidas en las licencias ambientales y a los planes de manejo ambiental contenidos en los estudios ambientales aprobados;
- u) Mantener informada a la ciudadanía sobre las evaluaciones, monitoreo, auditorias y riesgos ambientales que se detecten o se lleven a cabo;
- v) Realizar remediación de conflictos socios ambientales en el cantón;
- y,
- w) Cumplir con las demás funciones que asignare el Alcalde.

Responsable: Técnico Ambiental.

Productos:

- a) Informes de coordinación institucional y control del ambiente;
- b) Informe de control y prevención de contaminación ambiental;
- c) Registro de denuncias ambientales;
- d) Informe de inspecciones por denuncias ambientales;
- e) Informe de apertura de expedientes;
- f) Informe de seguimiento y control legal de procesos ambientales;
- g) Informe de asesoramiento ambiental a clientes internos y externos;
- h) Informe de actividades de promoción ambiental;
- i) Informe de participación en organismos interinstitucionales, mancomunidades y de desarrollo comunitario;
- j) Informe de actividades realizadas;
- k) Elaboración de Estudios Ambientales;
- l) Informe de monitoreo al cumplimiento de los Planes de Manejo de los Estudios Ambientales;
- m) Informes de Impacto ambiental; y,
- n) Informe estadístico y control de entrega de formato de las directrices ambientales.

5.5.1. Subproceso: Manejo de Desechos Sólidos.

Misión: Proporcionar servicios de recolección, aseo y limpieza de la ciudad; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos; a fin de prever el ornato y entorno del medio ambiental en beneficio de la colectividad.

Art. 55. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar y ejecutar la Planificación y Evaluación de las actividades del área;
- b) Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Unidad, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal;
- c) Diseñar y dirigir planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;
- d) Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes Ambientales, reglamentos y ordenanzas;
- e) Promover la capacitación ambiental, involucrando a Instituciones públicas y privadas, así como también a la ciudadanía del Cantón;

- f) Implementar acciones de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable;
- g) Monitorear la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares escogidos para este fin;
- h) Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón;
- i) Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos;
- j) Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;
- k) Diseñar y mantener un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio;
- l) Ornamentar y mantener las áreas verdes de los parques, jardines, senderos, y avenidas, de las parroquias urbanas y rurales del cantón;
- m) Manejar viveros municipales para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas y especies forestales;
- n) Emitir informes mensuales de actividades;
- o) Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía;
- p) Programar, dirigir y coordinar actividades con otras direcciones y áreas para el mantenimiento adecuado de los espacios públicos; y,
- q) Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Técnico en Desarrollo Sustentable y Desechos Sólidos.

Productos:

- a) Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos;
- b) Plano de rutas de recorrido;
- c) Informe técnico de cobertura de aseo público;
- d) Informe de mingas y campañas de limpieza;
- e) Informe técnico – estadístico del volumen de recolección de desechos comunes y peligrosos;
- f) Inventario de herramientas y materiales de trabajo; e,
- g) Informe de actividades.

5.5.2. Subproceso: Manejo del Camal Municipal.

Misión: Proporcionar a los usuarios servicios para faenamiento y desposte de ganado en un camal moderno que garantice condiciones óptimas de higiene y precautelar la salud de los consumidores y del ambiente.

Art. 56. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y que cumpla con las normas

- sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad;
- b) Realizar exámenes médicos veterinarios, ante y post –mortem a los animales a ser sacrificados;
 - c) Control de los horarios de faenamiento;
 - d) Informes de cremación de los animales que no se encuentren aptos
 - e) para el consumo humano
 - f) Informes de estudios técnicos para el establecimiento de valores y tasas por este servicio
 - g) Prestar un servicio eficiente en el faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos;
 - h) Controlar el cumplimiento de normas sanitarias;
 - i) Administrar las instalaciones y servicios del camal; y,
 - j) Apoyar al control técnico y sanitario sobre el ganado y carnes que se expenden en tercenos y mercados.

Responsable: Técnico Manejo del Camal Municipal.

Productos:

- a) Plan Operativo anual;
- b) Reglamento Interno de funcionamiento del Camal;
- c) Catastro de usuarios y comerciantes de productos cárnicos;
- d) Guías de movilización del ganado;
- e) Informes de control de horario de faenamiento;
- f) Informe de cremación de animales no aptos para el consumo humano;
- g) Informes de estudios técnicos y sistemas en condiciones óptimas de operación;
- h) Informe a agro calidad sobre inspección veterinaria en el Camal;
- i) Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo humano; e,
- j) Informe de actividades mensuales.

5.6. Subproceso: Turismo.

Misión: Diseño, ejecución, regulación y control de las actividades de programas, planes, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo turístico en el Cantón Nangaritza.

Art. 57. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar programas, planes, proyectos y actividades vinculadas con el desarrollo cuantitativo y cualitativo de la actividad turística en el Cantón Nangaritza;
- b) Generar nuevos productos turísticos, la adecuación de la infraestructura turística, señalización turística, capacitación, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otros relacionados;
- c) Diseñar y ejecutar programas, planes, proyectos y actividades vinculadas con la promoción y mercadeo del Cantón Nangaritza como destino turístico nacional y/o internacional;

- d) Fomentar el mercadeo turístico, la producción, revisión y difusión de una imagen y marca, la edición y distribución de materiales promocionales y publicitarios, la producción y comercialización de mercaderías y artesanías relacionadas con el cantón;
- e) Otorgar las inscripciones públicas y autorizaciones administrativas para el ejercicio de la actividad turística en la ciudad y ejercer las potestades inspectoras y sancionatorias previstas en las Ordenanzas;
- f) Apoyar a las investigaciones y estudios de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico;
- g) Asesorar y prestar servicios a entidades públicas y personas naturales o jurídicas privadas en su área de especialización en el sector turístico;
- h) Emitir informes mensuales de actividades realizadas;
- i) Administrar y, en su caso, usufructuar de instalaciones y facilidades turísticas que se le entreguen bajo contrato o en el marco de convenios de colaboración o cooperación interinstitucional;
- j) Las demás actividades que a él encomiende el Concejo y/o el Alcalde, con la asignación presupuestaria correspondiente; y,
- k) Apoyar las actividades que, dentro de la gestión en el sector turístico, sean determinadas por el Municipio.

Responsable: Técnico de Turismo.

Productos:

- a) Plan de desarrollo turístico;
- b) Informe de ejecución y control del plan de desarrollo turístico;
- c) Inventario de atractivos turísticos;
- d) Gestión de proyectos de desarrollo turístico comunitario;
- e) Productos impresos o audiovisuales de promoción de los atractivos turísticos del cantón;
- f) Informes de actividades mensuales; y,
- g) Servicios de información a turistas nacionales y extranjeros.

6. Proceso: Gestión de Obras Públicas

Misión: Construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, 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 los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón Nangaritza.

Art. 58. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de ejecución de obras y fiscalización;
- b) Ejecutar y administrar todas las obras de infraestructura que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;

- c) Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
- d) Coordinar las actividades de ejecución de obras con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con vialidad, vivienda, saneamiento, educación, salud y electrificación;
- e) Participar en el control y fiscalización de obras a cargo del Municipio o de contratistas, y vigilar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los proyectos, pliegos, y planos;
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
- g) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y registrar el avance de obras;
- h) Intervenir en las recepciones provisionales, definitivas y liquidaciones de las obras contratadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- i) Participar dentro del proceso de contratación como miembro de la Comisión Técnica de Contratación Pública designada por el Alcalde;
- j) Ejecutar y administrar todas las obras de infraestructura física que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza;
- k) Presidir las fases de ejecución y operación de las infraestructuras físicas que se contemplan como componentes de los proyectos a cargo de otras áreas, manteniendo una eficiente coordinación con las dependencias y unidades ejecutoras respectivas;
- l) Atender al público en sus diferentes peticiones sobre la obra pública;
- m) Velar por las disposiciones del Concejo, y las normas administrativas sobre obras y construcciones, y su oportuna ejecución;
- n) 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;
- o) Examinar la construcción de obras previa la suscripción de actas de entrega recepción;
- p) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deteriore o estorben su libre uso;
- q) Distribuir el equipo asignado a los diferentes proyectos;
- r) Informar y solicitar la suscripción de contratos complementarios;
- s) Asesor a las comisiones de supervisión y seguimiento de estudios contratados, previa delegación de autoridad superior;
- t) Ejecutar todas las obras de infraestructura vial que el Municipio planifica, relacionados con el desarrollo comunitario;
- u) Informar la asistencia de los trabajadores, subsistencia y alimentación;
- v) Realizar, supervisar y controlar que las obras, trabajos y otras labores de campo se ejecuten de acuerdo a los estudios realizados, planos, especificaciones y demás documentos técnicos;
- w) Realizar los ajustes que se estimen necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados;
- x) Asistir a las diferentes reuniones administrativas y en comunidades previa delegación o autorización de la máxima autoridad;

- y) Coordinar la ejecución de los convenios interinstitucionales; y,
- z) Las demás funciones que asigna el Alcalde en el área de la obra pública.

Responsable: Director de Obras Públicas.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución;
- c) Informes del cumplimiento contratos, y de normas legales;
- d) Informe de avance de obra y libro de obra;
- e) Informes de rediseño de obras municipales;
- f) Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas;
- g) 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;
- h) Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;
- i) Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras;
- j) Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
- k) Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;
- l) Informe final de obras;
- m) Planillas de pago por avance de obra o pagos finales;
- n) Planillas de reajuste de precios; y,
- o) Asesoría al Alcalde y Concejo Municipal.

6.1. Subproceso: Oficinista de Obras Públicas

Misión: Apoyar en la Dirección de Obras Públicas, en las diferentes actividades que se realiza en esta dependencia, procurando una ágil y oportuna atención al público, que diariamente visita este departamento por distintos trámites.

Art. 59. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ingreso y recepción de documentos;
- b) Sacar copias y despacho de documentos;
- c) Recepción de llamadas telefónicas;
- d) Elaboración y transcripción de documentos;
- e) Elaboración de memorandos;
- f) Elaboración de solicitudes de comisión;
- g) Elaboración de oficios y solicitudes e informe de trabajadores;
- h) Elaboración de ordenes de pedidos de repuestos, accesorios, materiales, lubricantes y combustibles para vehículos, maquinaria y obras que ejecuta la institución;
- i) Colaboración y elaboración de documentos y solicitudes a usuarios;
- j) Rotulación de carpetas y archivadores;
- k) Archivo de documentos;

- l) Elaboración mensual de informes de labores de trabajadores (permanentes y contratados) en coordinación con el Jefe de Trabajadores;
- m) Transcripción de actividades del equipo caminero y vehículos de la institución en coordinación con el Jefe de Trabajadores; y,
- n) Las demás que ordena el Jefe Inmediato.

Responsable: Oficinista de Obras Públicas.

Productos:

- a) Recepción de documentos;
- b) Elaboración de oficios;
- c) Recepción de llamadas telefónicas de la dependencia;
- d) Elaboración de memorandos;
- e) Elaboración de ordenes de comisión;
- f) Elaboración de ordenes de pedidos; y,
- g) Sacar copias de documentos.

6.2. Subproceso: Agua Potable y Alcantarillado.

Misión. Construir operar y mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón Nangaritza.

Fortalecimiento de la calidad de autogestión en la prestación del diseño de los sistemas de agua potable y de alcantarillado, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Nangaritza sobre la base de la normativa legal vigente.

Art. 60. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseño y construcción de sistemas de agua entubada para las Comunidades;
- b) Inspección de campo para construcción de Obras para las Comunidades;
- c) Estudios y diseño, de los sistemas de agua potable, alcantarillado del Cantón;
- d) Aprobación de los estudios y diseños de sistemas de agua potable, alcantarillado del Cantón;
- e) Mantenimiento y operación de los sistemas de Agua y alcantarillado para las comunidades del Cantón;
- f) Elaborar el presupuesto de agua potable, alcantarillado del Cantón;
- g) Coordinación diaria para los trabajos con el Jefe de trabajos del sistema de aseo;
- h) Inspección a los diferentes sistemas de agua del Cantón;
- i) Efectuar registros y estadísticas de las actividades e informar periódicamente al Director de Obras Públicas;
- j) Informe técnico para aplicación de normas de manejo de sistemas a su cargo;
- k) Programación para la construcción, rehabilitación y expansión de los sistemas de agua potable, alcantarillado; e,
- l) Informe mensual de ejecución de actividades.

Responsable: Técnico de Agua Potable y Alcantarillado:

Productos:

Agua Potable:

- a) Estudios para provisión de agua segura para el consumo humano;
- b) Plan de provisión y mantenimiento de agua segura para el consumo humano;
- c) Programas para la construcción y rehabilitación de los sistemas de agua segura para el consumo humano;
- d) Informe de ejecución de obras de agua segura para el consumo humano;
- e) Informe de seguimiento de obras de agua segura;
- f) Informe técnico para normativa de uso de agua segura para el consumo humano;
- g) Documentos pre contractuales para contratación de los sistemas de agua potable;
- h) Informe de mantenimiento agua segura para el consumo humano; y,
- i) Permiso para instalar canales de agua segura para el consumo humano.

Alcantarillado:

- a) Estudios para provisión de alcantarillado;
- b) Plan de provisión y mantenimiento de alcantarillado;
- c) Informe de ejecución de obras de alcantarillado;
- d) Informe de seguimiento de obras de alcantarillado;
- e) Programas para la construcción y rehabilitación de los sistemas de alcantarillado;
- f) Documentos pre contractuales para contratación de los sistemas de alcantarillado; y,
- g) Informe mensual de actividades.

6.3. Subproceso: Transporte y Vialidad:

Misión: Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, automotores, bienes muebles e instalaciones.

Manejo del parque automotor, transporte municipal, talleres de cerrajería, piezas, y carpintería; la administración de Pólizas de Seguros de los diferentes activos.

Art. 61. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) 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;
- b) Cumplir con la Ordenanza para la utilización de vehículos y actividades del personal de choferes;

- c) Administrar los sistemas de registros y estadísticas de los diferentes eventos;
- d) Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros; y finalmente el presupuesto, control y reposición de materiales y equipos básicos para la operatividad del trabajo, en coordinación con la dependencia de Bodega y Proveduría.

Responsable: Jefe de Transporte y Vialidad.

Productos:

- a) Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos;
- b) Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
- c) Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricante, repuestos entre otros;
- d) Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero;
- e) Inventario de vehículos y maquinarias municipales;
- f) Informe sobre el estado del parque automotor;
- g) Informe de remates de maquinaria y vehículos;
- h) Informe de accidentes y percances de vehículos;
- i) Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria;
- j) Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales;
- k) Informe de ejecución del plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
- l) Informe de ejecución del plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos; e,
- m) Informes mensual de cumplimiento de actividades.

6.4. Subproceso: Contratos y Obras por Administración Directa.

Misión.- Controlar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas a los trabajadores, así como apoyar a los trabajos operativos del departamento de obras públicas.

Art. 62. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con los trabajadores la ejecución de obras públicas por administración directa;
- b) Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales y valorados;
- c) Coordinar con el área de Administración del Talento Humano para la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, 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. La contratación de recursos humanos complementarios deberá ser invariablemente por obra determinada;
- d) 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;

- e) Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes;
- f) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa;
- g) Coordinar la administración, la ejecución, mantenimiento y explotación de las obras;
- h) Participar en las Comisiones de Recepción de Obras y Consultoría; y,
- i) Los demás que le asigne el Director de Obras Públicas, o el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Administrador de Contratos y Obras por Administración Directa.

Productos:

- a) Programas y cronogramas de obra;
- b) Registro de obras ejecutadas;
- c) Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obras;
- d) Informe de inspección de ruptura de espacios públicos;
- e) Autorización de prórrogas de plazo a contratistas; e,
- f) Informe mensual de ejecución de actividades.

6.5. Subproceso: Fiscalización.

Misión: Garantiza la vigencia del fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, y la ejecución de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronograma de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

Art. 63. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Verificar el cumplimiento de los participantes involucrados durante la ejecución de los proyectos;
- b) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el Municipio;
- c) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas;
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras contratadas por la Institución Municipal;
- e) Coordinar con contratistas y proponer la ejecución de estudios y diseños adicionales o variantes;
- f) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de infraestructura educativa, de infraestructura sanitaria, de agua potable, de salud, de vías, de mejoramiento de calles;
- g) Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen al Municipio;
- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- i) Recibir las obras de construcción y autorizar su uso;

- j) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- k) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
- l) Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra;
- m) Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados;
- n) Llenado y control de bitácoras con el avance de la obra conforme a la Ley- (Libro de Obra);
- o) Atención a contratistas, revisión, autorización y comprobación de cantidades de obra ejecutadas para la elaboración de los soportes técnicos;
- p) Reportes de avances físicos y financieros de las obras en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- q) Resolver oportunamente errores y omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesitan;
- r) Coordinación con otras Direcciones y Unidades para adecuaciones o cambios al proyecto de acuerdo a solicitudes de las diferentes dependencias;
- s) Mantener informado al Director de Obras Públicas sobre los avances de obra por administración directa, por convenios, o por contratos;
- t) Revisión, autorización y actualización de planos de obra terminada, garantías, acta de terminación de obra y actas de entrega recepción de obra, revisión de periodos de ejecución de acuerdo al contrato y prórrogas autorizadas;
- u) Establecer un sistema de control adecuado de ensayos de laboratorio, con el fin de mantener un control permanente que garantice la buena calidad de los materiales empleados; e,
- v) Informar sobre cualquier novedad o circunstancia que impida el normal desarrollo de la ejecución de las obras.

Responsable: Fiscalizador.

Productos:

- a) Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución;
- b) Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones;
- c) Informe de avance de obra y libro de obra;
- d) Informes de rediseño de obras municipales;
- e) Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas;
- f) 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;
- g) Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;
- h) Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras;
- i) Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
- j) Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;
- k) Informe final de obras;

- l) Planillas de pago por avance de obra o pagos finales; y,
- m) Planillas de reajuste de precios.

6.5.1. Subproceso: Topografía.

Misión: Supervisar y ejecutar trabajos de levantamientos planimétricos y dibujo de planos topográficos y coordinar las labores técnicas de topografía con los profesionales que ejecuten estudios y obras civiles.

Art. 64. Atribuciones y Responsabilidades:

- m) Realizar los estudios planimétricos y topográficos que requieran las Direcciones Técnicas de la Institución para el ordenamiento urbano, planificación y gestión de obras públicas;
- n) Dar el apoyo a la Dirección de Planificación y sus unidades dependientes, en cuanto se refiere a reposición de datos de campo y medición;
- o) Procesar los datos de campo y preparar planos;
- p) Colaborar con el trabajo que requieran las Direcciones Técnicas de la Institución y sus unidades dependientes;
- q) Supervisar y ejecutar trabajos de levantamientos planimétricos y dibujo de planos topográficos;
- r) Coordinar las labores técnicas de topografía con los profesionales que se encuentren ejecutando estudios y obras civiles;
- s) Dirigir los levantamientos topográficos, cuaderno de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones;
- t) Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas;
- u) Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de los proyectos;
- v) Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción;
- w) Realizar dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos; y,
- x) Dibujar y pintar mapas topográficos, cartográficos, aerometría utilizable para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riego, vial, forestación, minería y otros).

Responsable: Topógrafo.

Productos:

- l) Señalamiento en el campo de líneas de fábrica en la cabecera cantonal y en los barrios donde existe áreas urbanas y que son administradas por el municipio;
- m) Levantamientos altimétrico para diseño de sistemas de agua y alcantarillado;
- n) Levantamiento planimétrico y altimétrico para trazado de lotizaciones;
- o) Levantamiento de datos para estudios de impacto ambiental;
- p) Levantamiento de áreas para construcción de obras civiles diversas, (muros, cerramientos, canchas deportivas etc.);
- q) Levantamiento topográfico y perfiles transversales para diseño de puentes, alcantarillas y encauzamientos;
- r) Procesamiento de datos y dibujo topográfico de levantamientos realizados con el GPS;

- s) Colocación de nuevas referencias y mantenimiento de las existentes en el trazo de calles de los centros urbanos;
- t) Participar en la fiscalización de consultorías cuando es necesario el chequeo de levantamientos topográficos;
- u) Coordinar y compartir información con los otros departamentos y unidades en lo referente a datos topográficos y referencias con coordenadas; y,
- v) Replanteo de línea de conducción en redes de agua potable y alcantarillado.

CAPITULO VIII NIVEL DESCONCENTRADO

7. Proceso: Gestión Desconcentrada.

7.1. Subproceso: Registro de la Propiedad.

Misión: Cumplir con lo dispuesto en la ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, que es garantizar la seguridad jurídica, organizar regular, sistematizar e interconectar la información, así como la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.

Art. 65. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Inscripción de hechos, actos, contratos y demás documentos públicos que la ley exige o permite;
- b) Emitir negativa de inscripción, cuando se incumplan requisitos legales;
- c) Llevar inventario de los registros, libros, y demás actos registrales;
- d) Llevar los libros denominados Registro de la Propiedad de Gravámenes, Mercantil de Interdicciones y Prohibiciones;
- e) Anotar los actos, hechos o contratos en el libro Repertorio de forma diaria;
- f) Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley;
- g) Realizar informes mensuales de actividades;
- h) Elaboración de órdenes de pago, para su cancelación en la dependencia de Rentas.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad.

Productos:

- a) Libro de repertorio;
- b) Índice actualizado, marginación e inscripción;
- c) Libro impreso;
- d) Informar de antecedentes registrales;
- e) Certificaciones;
- f) Libro físico empastado y foliado;
- g) Ficha de chequeo y observaciones;
- h) Revisión jurídica de documentos; e,
- i) Informe de observaciones legales

7.2. Subproceso: Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

Misión.- El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia es organismo colegiado de nivel cantonal, integrado paritariamente entre el Estado y la sociedad civil, para la protección de derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Art. 66. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) El Concejo Cantonal para la Protección de Derechos, tendrán como atribución la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- b) Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos;
- c) Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;
- d) Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos;
- e) Denunciar ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde;
- f) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;
- g) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en el ámbito local; y, elaborar los que correspondan a su jurisdicción;
- h) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción;
- i) Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia;
- j) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal; y,
- k) Las demás que señalen las leyes.

7.3. Subproceso: Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Misión.- La Junta Cantonal de Protección de Derechos, son órganos de nivel operativo, que tienen como función la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, en el cantón Nangaritza, cuyo financiamiento es del GAD de Nangaritza, de acuerdo con la Ley.

Art. 67. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y

adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;

- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- g) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y, las demás que señale la ley; y,
- h) Procurarán, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la ley.

7.4. Subproceso: Igualdad y Equidad de Género.

Misión.- Implementar participativamente políticas, planes y programas de desarrollo con enfoque de género, en el marco de las competencias y los planes de desarrollo institucional y local; así mismo, transversalizar el enfoque de género en la planificación integral del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, para garantizar la igualdad real de oportunidades y no discriminación en razón de género.

Art. 68. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Preparar líneas de base y diagnósticos, de los diferentes sectores para la aplicación de políticas de igualdad de género y plantear líneas de investigación sobre las condiciones de vida de las mujeres en la localidad, presentar informes, bases de datos, evaluaciones de las políticas, programas, proyectos que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, para la comisión;
- b) Brindar asesoramiento a la Comisión Permanente de Igualdad de Género;
- c) Presentar a la Comisión de Igualdad de Género y al Concejo Municipal, propuestas de normativas, y políticas de igualdad de género;
- d) Presentar propuestas de fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género;
- e) Elaborar el plan operativo anual para la promoción de igualdad y equidad de género en el cantón, el mismo que deberá ser presentado a la Comisión Permanente de Igualdad de Género, a más tardar en el mes de octubre de cada año, para su consideración en la planificación y presupuesto del siguiente año fiscal;
- f) Apoyar a las instancias y mecanismos creados a través del sistema de participación ciudadana para que participen la niñez y

- adolescencia con capacidades especiales, mujeres, pueblos y nacionalidades indígenas, afro-ecuatorianas y montubios, así como aquellos que se encuentren dentro del grupo de atención prioritaria;
- g) Promover espacios de información y participación que contribuyan a la erradicación progresiva de la violencia basada en género;
 - h) Propiciar la creación de organizaciones sociales de mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades especiales, comunidades, nacionalidades del cantón, y fortalecer las que ya existen;
 - i) Conocer y examinar los proyectos, planes, programas y otros asuntos enviados por el Alcalde o Alcaldesa al Concejo Municipal y emitir informes razonados sobre los mismos, sugiriendo soluciones o alternativas cuando sea del caso, para precautelar la igualdad y equidad de género;
 - j) Rendir cuenta de su gestión y del cumplimiento de sus funciones y atribuciones; y,
 - k) Las demás actividades que dentro de la naturaleza de esta oficina técnica, se le disponga realizar por parte del Alcalde, la Comisión Permanente de Igualdad y Género, y el Concejo Municipal.

DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- En todo lo no previsto en la presente Estructura Orgánico – Funcional se observará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, y demás leyes conexas.

Segunda.- Los puestos creados por la implementación de la nueva Estructura Orgánico – Funcional se irán cubriendo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y económica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, siguiendo el trámite determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Mientras no se tenga la disponibilidad presupuestaria y económica suficiente, las competencias creadas en la presente, seguirán siendo asumidas por las dependencias anteriores.

Tercera.- Cualquier norma de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Estructura Orgánico – Funcional quedará insubsistente y sin ningún valor.

Cuarta.- La presente Estructura Orgánico - Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, entrará en vigencia, después de haber sido puesta en conocimiento del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Es dada y firmada en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, a losdías de junio del dos mil trece.

Lic. José Modesto Vega Narváez
Alcalde del GAD de Nangaritza

Lic. Maricela Torres
Secretaria del Concejo.

