RESOLUCION No. GADCN-A-081-2018

LIC. IRMA EVITALIA JIMENEZ CORDERO
ALCALDESA, (S) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 82, manda "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 226, establece: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que los municipios gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 264 ibídem, enumera que los gobiernos municipales tienen competencias claramente determinadas, sin perjuicio de otras que determine la ley;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización -COOTAD- define al gobierno autónomo descentralizado municipal como persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, que según el Art. 29 -ibídem- son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social;

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, detalla las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el Art. 125 del COOTAD, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Subproceso Unidad de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, la ex SENRES, hoy Ministerio del Trabajo, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante Resolución Nro. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006, norma que se constituye en la guía para elaborar el presente Reglamento

Que, el Concejo Municipal del Cantón Nangaritza, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 literal f), del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en sesión ordinaria de fecha 09 de mayo 2018, conoció el texto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;

Que, el literal i) del artículo 60, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, determina como atribución del alcalde o alcaldesa, expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y,

En uso de las facultades y atribuciones constitucionales y legales conferidas, **RESUELVO** expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

Art. 1.- Estructura Orgánica por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se alinea con su misión consagrada en la Constitución Política de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento Orgánico.

Art. 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.- Los procesos que determinan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución en

apoyo o asesoría para entregar el producto final o valor agregado a los clientes internos y externos en el cumplimiento de la misión institucional.

- ✓ **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para el cumplimiento de la misión institucional. Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y están constituidos por el I. Concejo Municipal y la Alcaldía.

- ✓ **Agregadores de Valor**.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes la municipalidad del Cantón Nangaritza. Los procesos Agregadores de Valor o Sustantivos se encargan de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

- ✓ **Habilitantes**.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos (Agregadores de valor), se clasifican en procesos habilitantes o adjetivos de asesoría y de apoyo. Los procesos habilitantes o adjetivos son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos Gobernante y Agregadores de Valor o Sustantivos.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de Nangaritza son:

1. Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial;
2. Procurador/a Síndico/a
3. Director/a Financiero/a
4. Director/a de Obras Públicas,

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, de conformidad con el Reglamento de la ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Art. 138, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que se encargará de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, que permitan cumplir la misión, objetivos y responsabilidades, como respuesta a las expectativas y demanda de los usuarios internos y externos.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. La autoridad nominadora (El Alcalde) o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica (Planificación);
3. Un/a responsable por cada uno de los procesos o Subproceso Jefaturas
4. La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Además podrá convocarse cuando sea necesario, a otros funcionarios o técnicos, para tratar temas específicos de interés institucional.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirá lo establecido en la norma técnica de Administración de Procesos y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este comité.

1. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá los siguientes responsabilidades:
2. Coordinar la planificación del fortalecimiento institucional;
3. Promover, monitorear y evaluar en la municipalidad del Cantón Nangaritza, la aplicación de los objetivos, políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, incluidas la calidad y la calidez en la entrega de bienes y servicios a la comunidad;
4. Promover y evaluar la ejecución de proyectos de restructuración de procesos y fortalecimiento institucional; y,
5. Emitir el informe técnico final en coordinación con Talento Humano, previo a la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas.

CAPÍTULO I
MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 6.- Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza es un organismo de gobierno local encargado de promover el desarrollo sustentable del cantón utilizando adecuadamente la planificación estratégica como herramienta de gestión, además de brindar servicios públicos de calidad en forma equitativa y solidaria, que contribuyan al desarrollo sostenible del Cantón y de sus habitantes, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos que involucran la participación coordinada de la ciudadanía y una administración eficiente, honesta y responsable de los recursos municipales en pro del bienestar común.

Art.7.- Visión.- Hasta el 2019, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza ejecutará los planes, programas y proyectos contenidos en la Planificación Estratégica Participativa Institucional, impulsando el turismo como eje principal de desarrollo, alcanzando una cultura, valores y principios organizacionales que serán evidenciados en el mejoramiento continuo de la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios y procesos a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad; constituyéndose como un referente de desarrollo local organizado.

Art.8.- Principios Rectores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, basará su gestión en los siguientes principios:

I. Voluntad política y liderazgo, para la búsqueda invariable de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de compensar con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;

II. Trabajo en equipo, diligencia y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor desafío de problemas y soluciones;

III. Eficacia.- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de una orientación de excelencia en la exposición de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y valoración de programas y proyectos con el fin de verificar cuan oportunamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), racionalizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.

IV. Eficiencia.- Se busca el beneficio de los recursos financieros, humanos y técnicos. Ejecutando de modo conveniente a las gestiones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan adecuadamente se utilizan los recursos.

V. Transparencia.- Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.

VI. Honestidad.- Las autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.

VII. Equidad.- La responsabilidad de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin diferencia alguna.

Art. 9.- Políticas públicas.- Formular y ejecutar políticas públicas locales para la gestión en el ámbito de sus competencias, las mismas que serán incorporadas en sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y en los instrumentos normativos que se dicten para el efecto.

Ética Política.- Desarrollar los valores de probidad, solidaridad, compromiso social, participación, creatividad, superación, respeto; y, combatir con medios legales y presión ciudadana las prácticas corruptas en todas sus expresiones, dentro y fuera del GAD del cantón Nangaritza

Solidaridad.- Desarrollar un plan social para erradicar las necesidades básicas insatisfechas, el paternalismo y el conformismo entre los miembros de la comunidad; y fomentar la obra pública mediante el sistema de contrapartes;

Participación Ciudadana.- Promover la participación de la población y demás asentamientos humanos del Cantón Nangaritza, en la planificación, ejecución y control; y, promover normativa municipal para asegurar la contraloría social sobre la gestión municipal.

Desarrollo Institucional.- Perfeccionar al talento humano, para lograr una administración técnica y profesional.

Relaciones Institucionales.- Relación permanente con el Gobierno Central, Banco del Estado, y demás organismos nacionales de cooperación y crédito. Coordinación y cooperación con los Gobiernos Parroquiales, Municipales y Provinciales del país a través de CONAGOPARE, AME y CONGOPE.

Relaciones Internacionales.- Diplomacias de amistad y cooperación con países aliados y vecinos para lograr su apoyo a programas emprendidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, a través de la Gestión de la Cooperación Internacional.

Art. 10.- Objetivos Institucionales:

Objetivo general.- Gobernar el GAD del cantón Nangaritza con apego a la Constitución de la República del Ecuador, códigos, leyes, reglamentos, normas y políticas sociales, privilegiando a la comunidad con un enfoque interdisciplinario, moderno y participativo, orientado a generar respuestas transformadoras en sus servicios, para compensar las necesidades básicas insatisfechas (NBI) de la población del cantón Nangaritza.

Objetivos específicos

1. Utilizar la planificación por resultados, como herramienta de gestión municipal transparente;
2. Promover el trabajo coordinado entre las autoridades y diferentes dependencias municipales;
3. Mejorar la calidad de vida de la población, mediante la entrega de servicios públicos de calidad;
4. Renovar la estructura orgánica institucional para mejorar la eficiencia de los servicios municipales;
5. Alcanzar la certificación de calidad;
6. Mejorar la atención preferente a grupos prioritarios, procurando su protección integral;
7. Robustecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados con estos temas. y,
8. Impulsar valores entre los servidores públicos municipales;

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11.- Niveles Organizacionales.- Para el cumplimiento de sus funciones, Productos y Servicios el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, estará integrado por los siguientes procesos:

1. **PROCESOS GOBERNANTES**
   - 1.1. Direccionamiento Estratégico Municipal
     - 1.1.1. Concejo Municipal
   - 1.2. Gestión Estratégica Municipal
     - 1.2.1. Alcaldía
     - 1.2.2. Vice Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.1.1. Subproceso Unidad: Estudios Legales

2.2. AUDITORIA INTERNA

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

3.1.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Dirección Financiera
3.1.1.2. Subproceso Unidad: Guardalmacén General
3.1.1.3. Subproceso Unidad: Administrativo de Guardalmacén
3.1.1.4. Subproceso Unidad: Guardalmacén
3.1.1.5. Subproceso Unidad: Rentas
3.1.2. Jefatura: Contabilidad
3.1.2.1. Subproceso Unidad: Técnico de Contabilidad
3.1.2.2. Subproceso Unidad: Tesorería Municipal
3.1.2.3. Subproceso Unidad: Administrativo de Tesorería
3.1.2.4. Subproceso Unidad: Recaudación

3.2. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO

3.2.1.1. Subproceso Unidad: Prosecretaria
3.2.1.2. Subproceso Unidad: Relaciones Públicas
3.2.1.3. Subproceso Unidad: Administrativo Relaciones Públicas
3.2.1.4. Subproceso Unidad: Coordinación Comunitaria
3.2.1.5. Subproceso Unidad: Archivo y Documentación

3.3. JEFATURA: COMPRAS PÚBLICAS

3.3.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Compras Públicas
3.3.1.2. Subproceso Unidad: Técnico de Compras Públicas
3.3.1.3. Subproceso Unidad: Cotización

3.4. JEFATURA: TALENTO HUMANO

3.4.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Talento Humano
3.4.1.2. Subproceso de Salud y Seguridad Ocupacional

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.1.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Obras Públicas
4.1.1.2. Subproceso Unidad: Construcciones de Obras Civiles
4.1.1.3. Subproceso Unidad: Gestión Ambiental
4.1.1.4. Subproceso Unidad: Desechos Solidos
4.1.1.5. Subproceso Unidad: Camal Municipal
4.1.1.6. Subproceso Unidad: Transporte y Maquinaria
4.1.2. Jefatura: Agua Potable y Alcantarillado
4.1.2.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Agua Potable y Alcantarillado
4.1.3. Jefatura**:** Fiscalización
4.1.31. Subproceso Unidad: Administrativo de Fiscalización

4.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

4.2.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Planificación
4.2.1.2. Subproceso Unidad: Proyectos
4.2.1.3. Subproceso Unidad: Gestión de Riesgos
4.2.1.4. Subproceso Unidad: Topografía
4.2.1.5. Subproceso Unidad: Tecnologías de la Información
4.2.1.6. Subproceso Unidad: Deportes y Recreación
4.2.1.7. Subproceso Unidad: Patrimonio Cultural
4.2.1.8. Subproceso Unidad: Turismo
4.2.1.9. Subproceso Unidad: Gestión Social
4.2.2. Jefatura: Avalúos y Catastros
4.2.2.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Avalúos y Catastros

4.3. JEFATURA: COMISARÍA MUNICIPAL

4.3.1.1. Subproceso Unidad: Apoyo de Comisaría Municipal
4.3.1.2. Subproceso Unidad: Higiene y Aseo

1.- Proceso Directivo o Gobernante.- Está constituido por las tres funciones:

- ✓ Legislativa y Fiscalización
- ✓ Ejecutiva.
- ✓ Participación Ciudadana, Transparencia y Control Social.

El Concejo Municipal. Es el órgano de legislación y fiscalización del GAD del cantón Nangaritza. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley.

El Alcalde o Alcaldesa. Es la primera autoridad del ejecutivo del GAD del cantón Nangaritza, elegido por votación popular, tiene como función fundamental la representación legal de la GAD del cantonal y ejerce control de las obras que se ejecuten directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través de empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas.

Participación Ciudadana.- Conformado por la Función de Participación Ciudadana, de conformidad con la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el COOTAD, representados por la Asamblea Cantonal o el organismo designado como máxima instancia de participación ciudadana, así mismo, la Función de **Transparencia y Control Social** es la encargada del control de la gestión pública en todos sus niveles: transparencia, eficiencia, equidad y lucha contra la corrupción

2.- El Proceso Asesor.- El Nivel Habilitante Asesor, constituye la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias del Concejo Municipal, su relación de autoridad es indirecta respecto a las Subproceso Unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del Alcalde, el mismo que aprueba, o modifica: planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel; está integrado por:

1. Procuraduría Síndica;
1. Auditoría Interna.

3.- El Proceso de Apoyo.- El Nivel Habilitante de Apoyo, constituye la instancia de soporte en la ejecución de los procesos institucionales, procurando facilitar el cumplimiento de las metas, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos, lo conforman unidades organizacionales que a continuación se detallan:

1. Dirección Financiera
2. Secretaria General y de Concejo
3. Talento Humano

4.- El Proceso Operativo Agregador de Valor.- El Nivel Operativo Agregador de Valor es responsable directo de la ejecución de planes, programas, proyectos y prestación de servicios a la población, en síntesis es el brazo ejecutor del proceso Gobernante; está conformado por:

1. Dirección de Obras Públicas
2. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

5.- El Nivel Desconcentrado.- Son las entidades adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, que facilitan algunos procesos que por sus características demandan de personal y conocimientos especializados. Lo conforman:

1. Cuerpo de Bomberos
2. Junta Cantonal de Protección de Derechos
3. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
4. Registro de la Propiedad.

Art. 12.- Unidades Administrativas.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, la estructura organizacional estará conformada por la Autoridad Nominadora direcciones, bajo las cuales estarán las restantes dependencias municipales según su misión, visión y productos institucionales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA	
NIVELES ORGANIZACIONALES	**UNIDADES ORGANIZACIONALES**
ASESOR	Procuraduría Síndica
APOYO	Secretaría General y de Concejo
	Dirección Financiera
	Compras Públicas
	Talento Humano
OPERATIVO	Dirección de Obras Públicas
	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
	Comisaría Municipal

Art. 13.- Divisiones de trabajo.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se establecen las siguientes divisiones del Trabajo:

1. Gobernante

2. Dirección

3. Jefatura

4. Subproceso Unidad

a) **GOBERNANTE:** Subdividida en:

Gobernante legislativa.- El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del GAD del cantón Nangaritza. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular.

Gobernante ejecutiva.- El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del GAD del cantón Nangaritza, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

b) **DIRECCION:** Órgano que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnicas o administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional. La dirección puede tener a su cargo una o más jefaturas y/o Unidades de trabajo.

c) **JEFATURA:** División inmediatamente inferior de la Dirección, a cuyo cargo se destina la administración y supervisión de las labores técnico – administrativas especializadas. Generalmente tiene a su cargo una o varias divisiones menores denominadas Unidades.

d) **UNIDAD:** División inmediatamente menor a la de una Jefatura. Generalmente son grupos o equipos de trabajo dirigidos por responsables para cumplir un área pequeña de gestión o actividad.

Art. 14.- Definición de proceso.- Institucionalmente se deducirá por proceso, al agregado de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que convierten insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio de calidad y calidez a los clientes internos y externos del cantón Nangaritza, optimizando los recursos del GAD del cantón Nangaritza y al más bajo costo posible, considerando siempre la calidad.

PROCESO DE GESTION PUBLICA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA					
COMPONENTES	**PLANIFICACIÓN**	**ORGANIZACIÓN**	DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN	**CONTROL**	
COMPETENCIAS	Planificación estratégica.	Políticas Públicas.	Cumplimiento de los objetivos institucionales contemplados en la misión, conforme a su ámbito de acción y	Controlar y verificar el cumplimiento de la Normativa Legal con respecto a las competencias contempladas en la Constitución de la	
	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Desarrollo Institucional.			

		Administración de Talento Human	normativa legal	República del Ecuador, COOTAD, COPFP, etc.
	Plan Operativo Anual	Remuneraciones,		
		Presupuesto		
RESPONSABLES	Director de Planificación. Asesor de Alcaldía.	Todas las Unidades Administrativas	Alcaldía / Todas las Direcciones / Comité de Gestión de Calidad de Servicios y Desarrollo Institucional	Auditoría Interna / Concejo municipal a través de su competencia fiscalizadora
	Dirección Financiera.	Talento Humano y Planificación		
	Director de Planificación y Ordenamiento Territorial	Talento Humano		
		Concejo Municipal		
	Director de Planificación	Dirección Financiera / Concejo Municipal		

Principios de la administración por procesos.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, la administración por procesos se rige por los principios de Administración Pública, establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y más específicamente por los siguientes principios:

1. Coordinación y cooperación
2. Sostenibilidad y transparencia
3. Evaluación permanente y mejora continua
4. Enfoque en el ciudadano, beneficiario y usuario
5. Eficiencia y optimización.

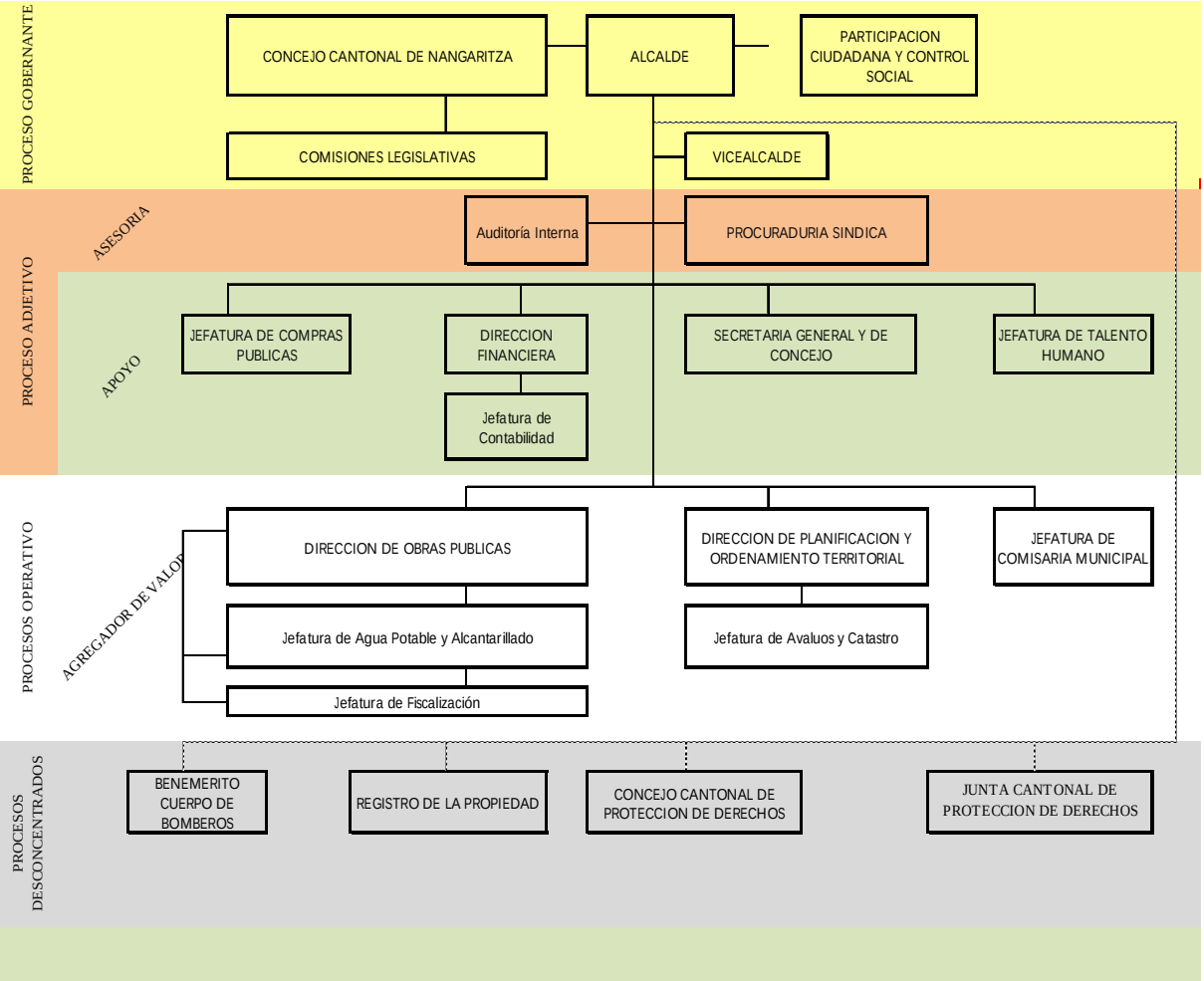
Art. 15.- Diseño de procesos.- Los procesos al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y se clasifican por su responsabilidad en:

- ✓ Procesos Gobernantes
- ✓ Procesos Habilitantes de Asesoría
- ✓ Procesos Habilitantes de Apoyo
- ✓ Procesos Agregadores de Valor

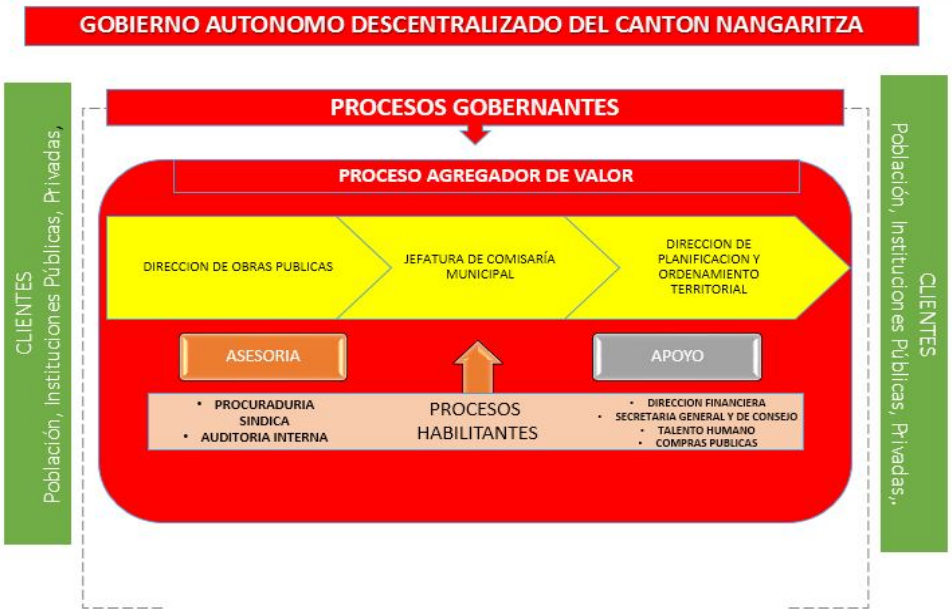
CAPITULO III
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 16.- Representaciones gráficas: En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se determinan las siguientes representaciones gráficas:

a) Estructura Orgánica



b) Cadena de Valor



c).- Mapa de procesos

d) Productos primarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza. Son aquellos productos que desarrollan las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que complementa con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

INVENTARIO GENERAL DE PRODUCTOS PRIMARIOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON NANGARITZA									
NOMBRE DE LA INSTITUCION:				GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON NANGARITZA					
NORMA					DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			TECNICOS	
PRODUCTOS	CREACION	REGLAMENTOS	CONEXA	ARTICULOS	PRODUCTOS	MISION	OBJETIVOS	PRODUCTOS	REFERENCIA
Representación Legal y Judicial	X			COOTAD. Art. 60 literal a.	Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	X		Acuerdos - Resoluciones	
Infraestructura y Equipamiento Urbano	X			COOTAD 55 Literal g.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		X	Proyectos, Programas -	
Agua Potable	X			CRE Art. 264 - 314 - 318.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PD y OT) / Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo Urbano y Rural; y, de Zonificación y Ordenamiento Territorial del Cantón		X	Proyecto de Agua Potable y Alcantarillado	
Alcantarillado	X			Constitución. Art. 264 - 314 - 318.				Plan de Manejo Ambiental	
Desechos sólidos	X			Constitución. Art. 264 - 314 - 318.	Plan Operativo Anual		X	Disposición final de Desechos	
Actualización Catastral	X			COOTAD. Arts. 55 y 139. 494.	Plan Anual de Contratación		X	Catastro predial	
Categorías de Ordenamiento Territorial	X			Constitución de la República del Ecuador. Arts. 238 al 274. 388 al 390. 395 al 399. COOTAD Arts. 2, 42, 55, 116, 130, 135, 138,139, 151, 494	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		X	Zonificación Urbana y Rural	
Gestión Ambiental	X			CRE Arts. 14 - 66 - 72 - 395 COOTAD. Arts. 54 - 55 - 136	Ordenanzas		X	Planes de Recursos Hídricos / Planes de Manejo Ambiental	
Gestión de Riesgos				COOTAD Art. 140. Ley de Ordenamiento Territorial.	Plan de Desarrtollo y O.T			Planes de Emergencia y Contingencias	
Seguridad y Salud Ocupacional	X	X		CRE 389 - 390 COOTAD. Art. 140	Reglamento Internos		X	Plan de Evacuación	
Estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano		X		LOSEP. Arts. 52 al 80.	Estatuto. Plan Anual de Talento Humano,		X	Ordenanzas - Planes	
Presupuestos participativos		X		CRE Arts. 85, 100, 101 y 204 - Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social. Arts. 1, 2, 3...- COOTAD. 54 literal d. -Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 13	POA		X	Priorización de proyectos	
					Presupuesto		X	Ordenanza	
Participación ciudadana		X						Ordenanza de la Silla Vacía	
								Consejo Cantonal de Protección de los Derechos	
Gobierno y democracia digital		X		COOTAD. Arts. 361 al 363.				TICs	

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 17.- Estructura Orgánica.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL

✓ **CONCEJO MUNICIPAL**

a. **Misión.-** Encaminar el bien común local y dentro de este en forma esencial la atención a las necesidades básica del cantón y serán responsables políticamente ante la colectividad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus facultades y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

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

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.

1. Comisión de Mesa;
2. Comisión de Planificación y Presupuesto;
3. Comisión de Igualdad, Género e Inclusión Social;
4. Comisión de Legislación;
5. Comisión de Obras Públicas;
6. Comisión de Desarrollo Turístico;
7. Comisión de Educación, Cultura y Patrimonio;
8. Comisión de Deportes y Recreación;
9. Comisión de Terrenos;
10. Comisión de Servicios Públicos y Gestión Ambiental;
11. Comisión de Ordenamiento Territorial;
12. Comisión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
13. Comisión de Participación Ciudadana;
14. Comisión de Fiscalización;
15. Comisión de Vivienda y Hábitat;
16. Comisión de Desarrollo Económico, Productividad, Competitividad y Economía Popular y Solidaria;
17. Comisión de Seguridad, Convivencia Ciudadana y Gestión de Riesgos; y,
18. Comisión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

Productos:

1. Ordenanzas;
2. Acuerdos;
3. Resoluciones; y,
4. Reglamentos de ser el caso.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

✓ **ALCALDÍA**

a. **Misión.-** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar 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.

b. **Atribuciones.-** Las atribuciones del Alcalde/sa están determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

✓ **VICEALCALDÍA**

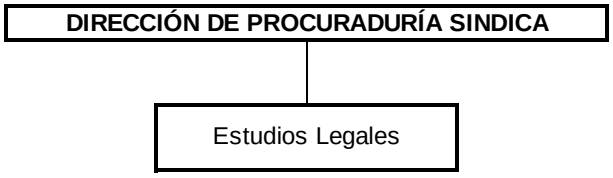
a. **Misión.-** Contribuir con la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, para lograr el cumplimiento de principios, políticas, institucionales en el marco legal establecido en planes, y objetivos

b. **Atribuciones.-** Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otras normas legales atribuidas al Alcalde o Alcaldesa cuando la o lo subrogue en sus funciones.

CAPÍTULO V

2. PROCESOS HABILITANTES O ADJETIVOS DE ASESORIA

2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SINDICA



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

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejerce la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, conjuntamente con el señor Alcalde;
2. Asesora al nivel legislativo y ejecutivo y a los demás directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, en asuntos de orden jurídico;
3. Programa, organiza, dirige, coordina y controla las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
4. Estudia y emite dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean consultados por la autoridad competente;
5. Elabora ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Municipal o por el señor Alcalde;

6. Interviene en los trámites legales, judiciales, extrajudiciales, procesos precontractuales y de contratación que realice o le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza; y,
7. Actúa en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza y coordina las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
8. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de:

2.1.1.1. Subproceso Unidad: Estudios Legales

2.1.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: ESTUDIOS LEGALES

Misión.- Realizar el asesoramiento en los trámites legales y administrativos para la operatividad de los diferentes procesos de conformidad con las normas y lineamientos de trabajo del GAD, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales.

Responsable.- Abogado 2

Productos y Servicios:

1. Realiza acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.
2. Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.
3. Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.
4. Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución.
5. Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judicial,
6. Acata y cumple las disposiciones del Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

2.2. AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA

Misión.-Ejecutar auditorias administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

Responsable.- Auditor/a Interno/a de la CGE.

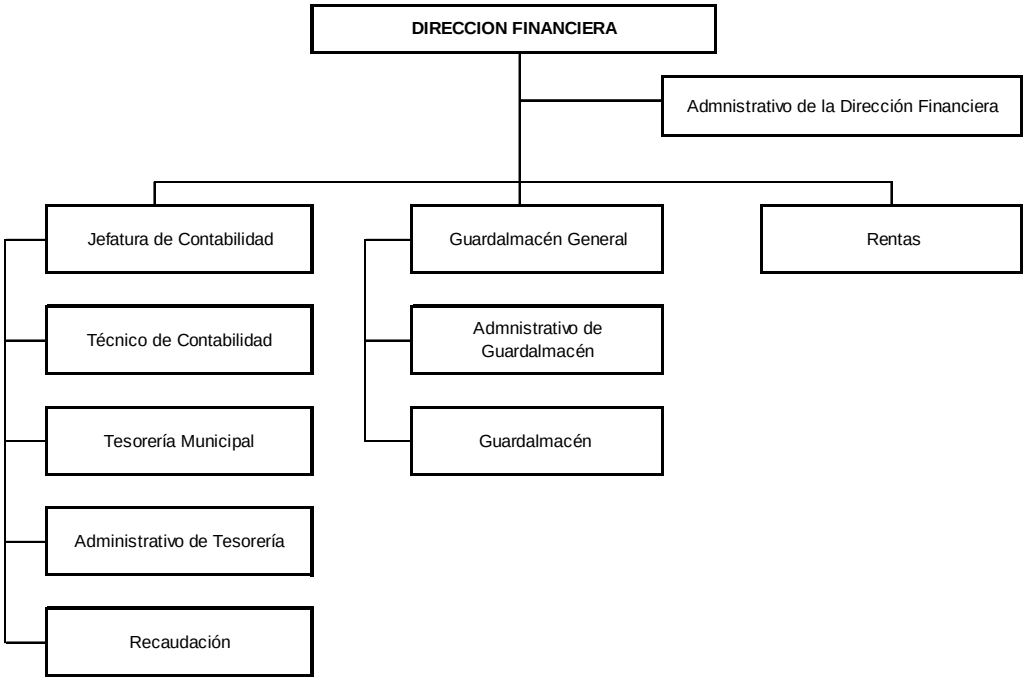
Productos y Servicios:

1. Pone en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;
2. Asesora en materia de su competencia.

3. Presenta periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión; y,
4. Las demás que le asigne la autoridad competente.

CAPÍTULO VI

3.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

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

Responsable: Director/a Financiero/a del GADCN

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realiza las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto y establece procedimientos de control interno previo y concurrente dentro del proceso financiero;
2. Asesora a la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, quien previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y en el COOTAD, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto del próximo año fiscal

3. Elabora las reformas presupuestarias que se requieren para luego poner en conocimiento de la máxima autoridad, con el fin de que se trámite su aprobación en el seno del Concejo Municipal;
4. Establece procedimientos de control interno previo y concurrente dentro del proceso financiero
5. Elabora informes sobre estados financieros, propone recomendaciones y pone en conocimiento de las autoridades para la toma de decisiones; y, asesora en el área de su competencia a los diferentes niveles de la institución
6. Participa en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos; Participa en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad; y,
7. Recomienda de ser necesario la contratación de créditos para financiar operaciones o proyectos específicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza
8. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

La Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza se gestiona a través de:

3.1.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Dirección Financiera
3.1.1.2. Subproceso Unidad: Guardalmacén General
3.1.1.3. Subproceso Unidad: Administrativo de Guardalmacén
3.1.1.4. Subproceso Unidad: Guardalmacén
3.1.1.5. Subproceso Unidad: Rentas
3.1.2. Jefatura: Contabilidad
3.1.2.1. Subproceso Unidad: Técnico de Contabilidad
3.1.2.2. Subproceso Unidad: Tesorería Municipal
3.1.2.3. Subproceso Unidad: Administrativo de Tesorería
3.1.2.4. Subproceso Unidad: Recaudación

3.1.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión.- Brindar soporte administrativo y de seguimiento a cada proceso y subproceso financiero contable, de tal manera que la información fluya de manera ágil y oportuna.

Responsable: Asistente de la Dirección Financiera

Productos y Servicios:

1. Administra y mantiene actualizado un sistema de archivo y documentación;
2. Brinda asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo, así como a las normas y políticas que se hayan asumido en la Subproceso Unidad Administrativa;
3. Atiende al cliente interno y externo con agilidad, calidad y calidez, identificando sus necesidades de cada cliente interno o externo, para la satisfacción de sus necesidades

y/o requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos propuestos.

4. Entrega la correspondencia que se genera desde la Dirección Financiera a las diferentes dependencias municipales
5. Prepara informes, redacta correspondencia de conformidad con los lineamientos que recibe y realiza el seguimiento de los trámites que genera o ingresan a la Dirección Financiera;
6. Elabora documentos de menor complejidad: y,
7. Las demás funciones que dentro de su área le asigne el Director Financiero.

3.1.1.2. SUBPROCESO UNIDAD: GUARDALMACÉN GENERAL

Misión.- Custodiar, Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Responsable: Guardalmacén General

Productos y Servicios:

1. Elabora órdenes de ingresos, egresos y actas de entrega recepción;
2. Efectúa constataciones físicas y elabora el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y demás elementos a su cargo de propiedad municipal;
3. Controla los activos fijos, bienes de control y existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
4. Abastece de suministros de oficina y materiales a las distintas dependencias municipales;
5. Elabora informes técnicos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución;
6. Recepta los bienes, materiales, muebles y equipos, adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando la cantidad, calidad, especificaciones y características técnicas y tomando en consideración el procedimiento precontractual;
7. Codifica y verifica que los códigos no se desprendan o extravíen de tal manera que no generen contradicciones o confusiones en posteriores constataciones de los bienes municipales, una vez que se ha constatado que cumplen con las características y especificaciones técnicas ; y,
8. Las demás que le asigne su inmediato superior.

3.1.1.3. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVO DE GUARDALMACEN

Misión.-Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria.

Responsable: Asistente Administrativo/a

Productos y Servicios:

1. Elaboración de documentos de menor complejidad. (Actas de entrega y recepción, memorando,
2. oficios etc.)
3. Realiza la codificación de bienes.
4. Actualización de bienes muebles e inmuebles cuya información es generada por la sección de Avalúos y Catastros.
5. Registro de bienes muebles e inmuebles en las matrices enviadas del Ministerio de Finanzas.
6. Brinda apoyo en la recepción y entrega de bienes.
7. Elabora documentos de menor complejidad: y,
8. Las demás que asigne el jefe inmediato

3.1.1.4. SUBPROCESO UNIDAD: GUARDALMACEN

Misión.- Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria.

Responsable: Analista de Guardalmacén

Productos y Servicios:

1. Realiza el registro e impresión diaria egresos de los diferentes artículos entregados por el Guardalmacén, a través del sistema SIGAME.
2. Realiza el registro e impresión de ingresos de artículos o bienes adquiridos por el GAD del cantón Nangaritza.
3. Realiza constataciones físicas del inventario de existencia en forma esporádica.
4. Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.
5. Reportes de informes a las diferentes dependencias a través del sistema SIGAME
6. Las demás que asigne el Jefe/a inmediato

3.1.1.5. SUBPROCESO UNIDAD: RENTAS

Misión.- Forjar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribución especial y resolución de mejoras), basándose en la adecuada aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, consagrando una atención ágil y pertinente a los contribuyentes.

Responsable: Analista de Rentas

Productos y Servicios:

1. Determina y controla las obligaciones tributarias de conformidad al COOTAD, Código Orgánico Tributario, ordenanzas y demás normativas vigentes.
2. Expide y legaliza los catastros y emite los títulos de créditos, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales.
3. Salvaguarda y actualiza el catastro correspondiente clasificado y ordenado cronológicamente.
4. Actualiza los datos sobre el capital en giro de personas naturales o jurídicas que ejercen actividades económicas dentro de la jurisdicción cantonal a efectos de determinar el pago de impuestos a los activos totales y patentes.

5. Brinda información a las dependencias del área Financiera sobre ingresos presupuestarios.
6. Elabora los boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas y reporta a contabilidad.
7. Emite las notas de crédito, por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos.
8. Lleva el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo.
9. Realiza propuestas de Ordenanzas, Reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios.
10. Atiende las reclamaciones de los contribuyentes y resuelve de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
11. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.1.2. JEFATURA: CONTABILIDAD

Misión.- Establecer, coordinar, y evaluar las actividades contables conforme disposiciones legales vigentes, con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como disponer la situación financiera durante y al término de cada ejercicio fiscal.

Responsable: Jefe/a de Contabilidad.

Productos y Servicios:

1. Genera oportunamente información, reportes y estados financieros contables y presupuestarios para la Municipalidad, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado SENPLADES, Banco del Estado entre otros;
2. Establece procedimientos de control previo contable y presupuestario; y, lleva los registros de ingresos y egresos;
3. Ejecuta la contabilidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOCGE, LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas y más organismos de control
4. Elabora los roles de pago de remuneraciones para el señor Alcalde, señores concejales, funcionarios, empleados y trabajadores del GADCN, y realiza la liquidación de haberes por cesación de funciones;
5. Elabora y envía la declaración mensual del IVA y Retención en la Fuente al Servicio de Rentas Internas y realiza el proceso de recuperación del IVA ;
6. Realiza las correspondientes conciliaciones de saldos de: bancos, inventarios, activos fijos, títulos de crédito, especies valoradas y otros; y,
7. Asesora a las autoridades del GAD del cantón Nangaritza con respecto a la información financiera, contable y presupuestaria.
8. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.1.2.1. SUBPROCESO UNIDAD: TÉCNICA DE CONTABILIDAD

Misión.-Efectuar actividad contable para lograr una eficiente administración de los recursos financieros, basados en las normas establecidas.

Responsable: Analista de Contabilidad

Productos y Servicios:

1. Asesora y realiza el procedimiento de control previo contable y presupuestario; y, lleva los registros de ingresos y egresos.
2. Coordina y elabora las declaraciones mensuales del IVA y Retención en la Fuente y las presenta a la Jefatura, para su posterior entrega al Servicio de Rentas Internas;
3. Colabora en la elaboración de los roles de pago de remuneraciones para el señor Alcalde, señores concejales, funcionarios, empleados y trabajadores del GADCN, y realiza la liquidación de haberes por cesación de funciones;
4. Coordina y realiza las correspondientes conciliaciones de saldos de: bancos, inventarios, activos fijos, títulos de crédito, especies valoradas y otros;
5. Coordina, administra y controla la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios contables generalmente aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
6. Desarrolla actividades en lo que corresponda a través del portal IESS y será responsable del manejo de la clave.
7. Participa junto a Guardalmacén, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con el Reglamento de bienes del sector Público y demás normativa relacionada al tema; y,
8. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.1.2.2. SUBPROCESO UNIDAD: TESORERÍA

Misión.-Organizar, elaborar, controlar e inspeccionar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejercer operaciones para la optimización de los servicios y la reparación eficiente de la cartera vencida.

Responsable: Tesorera/o

Productos y Servicios:

1. Realiza el Parte Diario de Recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
2. Supervisa y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable;
3. Ejerce la facultad coactiva de conformidad con lo previsto en el COOTAD, Código Orgánico Tributario y más leyes conexas;
4. Establece procedimientos técnicos - administrativos - legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
5. Emite las especies valoradas para cobro de espacios ocupados en ferias libres, plazas y mercados. Dispone la recaudación de los valores estipulados;

6. Registra y transfiere el pago a proveedores a través del sistema de pagos interbancarios (SPI).
7. Realiza las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores;
8. Realiza la declaración mensual de IVA, RENTAS, ATS, en la plataforma del SRI.
9. Elabora la documentación para presentar al SRI, sobre recuperación del IVA mensual.
10. Verifica los reportes de cobro del Transporte Fluvial (Gabarra).
11. Realiza el pago de las obligaciones patronales en el IESS y otras entidades públicas; y, Realiza el control y renovación de garantías.
12. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.1.2.3. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA

Misión.- Efectuar trámites operativos, administrativos y financieros en la gestión de bienes y servicios que lleva adelante la Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Responsable: Asistente Administrativa

Productos y Servicios:

1. Examina, registra y elabora comprobantes de pago y retenciones;
2. Brinda asistencia administrativa, financiera y logística a la Jefatura;
3. Efectúa trámites de información financiera.
4. Colabora en la elaboración del parte mensual de recaudación de acuerdo al clasificador presupuestario
5. Mantiene actualizada la base de datos tributaria;
6. Apoya en la supervisión de plazos y vencimientos de las Garantías, para solicitar a las Aseguradoras su renovación y actualización;
7. Elabora documentos de menor complejidad:
8. Apoya en la elaboración del anexo ATS, para la declaración mensual al SRI.
9. Colabora en el control y verificación de facturas de servicios básicos estén al día
10. Actualiza la base de datos de la información sobre Actas Provisionales y definitivas de las diferentes obras y archiva; y,
11. Las demás funciones asignadas por Ley y el Tesorero/a.

3.1.2.4. SUBPROCESO UNIDAD: RECAUDACIÓN

Misión.- Realizar tareas de recaudación de: impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas; los de venta de bienes y servicios; los de renta de inversiones y multas; los de venta de activos no financieros y recuperación de inversiones; los de rifas, sorteos, entre otros ingresos.

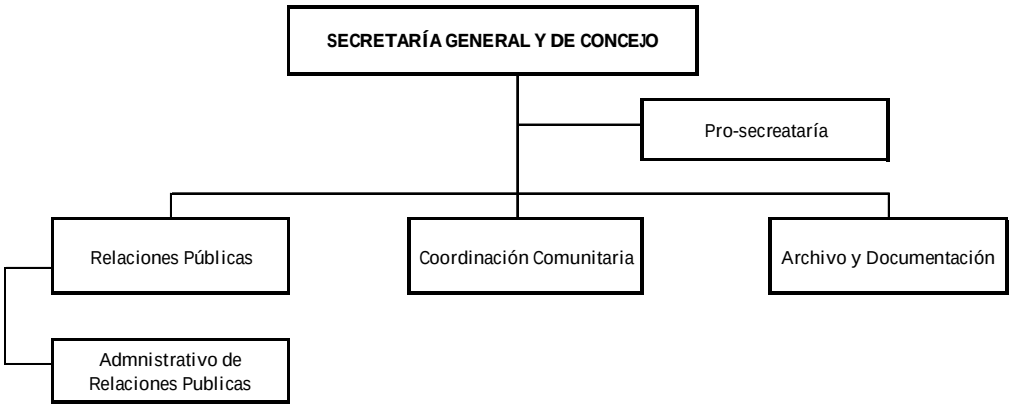
Responsable: Recaudador/a

Productos y Servicios:

1. Elabora el Parte Diario de Recaudación;
2. Elabora el archivo mensual de las recaudaciones realizadas;

3. Realiza la recaudación valores por concepto de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas; los de venta de bienes y servicios; los de renta de inversiones y multas; los de venta de activos no financieros y recuperación de inversiones; los de rifas, sorteos, entre otros ingresos;
4. Colabora en el inventario anual de los Títulos de Crédito; y,
5. Las demás que le asigne su jerárquico superior

3.2. JEFATURA: SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO



Misión.- Facilitar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, al señor Alcalde, a las Comisiones de Concejo, así como también servir de enlace con la ciudadanía y mantener en óptimo estado la documentación generada en los distintos procesos que se realizan en la municipalidad.

Responsable: Secretario/a General y de Concejo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Prepara documentación oficial interna y externa de la Alcaldía, disponer el curso y trámite correspondiente que debe darse a la documentación que ingresa o egresa de la Municipalidad;
2. Supervisa e instruye al personal técnico y administrativo que labora en la Secretaría General:
3. Coordina y realiza convocatorias y asistir a sesiones del Concejo Municipal, para tomar notas de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones de sus miembros, a fin de redactar las actas y transcribirlas a los libros correspondientes; preparar resoluciones y notificar a los interesados;
4. Coordina y elabora actas e informes de las Comisiones del Concejo Cantonal y mantiene actualizados los registros correspondientes;
5. Asistir al señor Alcalde en todas las actividades secretariales y trámites administrativos a fin de apoyar las gestiones operativas, de coordinación y control documental que ingresa y egresa de la entidad municipal;
6. Confiere copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia
7. Certifica documentos de circulación interna y externa, actuaciones o resoluciones del I. Concejo Municipal y Alcaldía, para efectos de representación, suscripción de contratos y cumplimiento de otras funciones, a fin de dar fe pública de la validez de los documentos y de las actuaciones de las autoridades municipales;

8. Coordina sus labores con Alcaldía, Concejo Cantonal, Subproceso Unidades o Direcciones, Jefaturas y demás estamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, en forma armónica, encaminando la mayor agilidad y eficiencia en el despacho diario de los asuntos inherentes a la municipalidad; y,
9. Brinda atención de calidad y calidez a los beneficiarios y los asiste con información oportuna y pertinente, garantizando una atención óptima, ágil y oportuna; y, las demás funciones que le asigne el Concejo Cantonal o el señor Alcalde, dentro de su área.

La Secretaría General y de Concejo, se gestionará en las siguientes unidades:

3.2.1.1. Subproceso Unidad: Prosecretaria
3.2.1.2. Subproceso Unidad: Relaciones Públicas
3.2.1.3. Subproceso Unidad: Administrativo Relaciones Públicas
3.2.1.4. Subproceso Unidad: Coordinación Comunitaria
3.2.1.5. Subproceso Unidad: Archivo y Documentación

3.2.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: PROSECRETARIA

Misión.- Brindar soporte de documentación y archivo a la Secretaría General y a las Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Responsable: Prosecretario/a

Productos y servicios:

1. Colabora en la tramitación de la documentación que se genera o ingresa a la municipalidad.
2. Proporciona soporte administrativo a las Comisiones del Concejo Cantonal.
3. Elabora y mantiene los registros de asistencias de los Concejales a las diferentes comisiones.
4. Administra los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutivos del concejo y del alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.
5. Entrega las notificaciones de los actos normativos y/o resolutivos del concejo cantonal, comisiones y del alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
6. Revisa la conformidad de los expedientes e informes previos al conocimiento de las Comisiones del Concejo Cantonal.
7. Coordina con el equipo de Relaciones Públicas y protocolo actividades programados.
8. Recepta las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos; y,
9. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.2.1.2. SUBPROCESO UNIDAD: RELACIONES PÚBLICAS

Misión.- Planificar, controlar y administrar la comunicación y el diálogo social, referente a las diligencias realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Responsable: Relacionador/a Público/a

Productos y servicios:

1. Impulsa procesos de relaciones públicas en el cantón Nangaritza y coordina las actividades de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza y la sociedad, en torno a los propósitos y fines institucionales;
2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de comunicación social, relaciones públicas y medios de comunicación;
3. Integra y promueve la optimización de los servicios de comunicación social, medios de comunicación y relaciones públicas;
4. Organiza servicios de control, seguimiento y campañas de comunicación social, asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la comunicación social, imagen institucional y relaciones públicas;
5. Organiza ruedas de prensa en las que se informe a la colectividad y medios de comunicación con respecto de las acciones y obras que ejecuta el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
6. Coordina la elaboración de artículos, reportajes, revistas, folletos y demás información sobre las actividades de la municipalidad.
7. Vigila el cumplimiento de procedimientos de trabajo que asegure el uso adecuado de recursos materiales.
8. Coopera y suministra información para la actualización de la página web institucional.
9. Sube la información a todas las plataformas sobre las rendiciones de cuentas, SEMPLADES, etc.
10. Realiza procesos de monitoreo público con el fin de entender la percepción social en torno a la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, sus autoridades y su talento humano; y,
11. Ejecuta y coordina la realización de talleres, asambleas, reuniones de trabajo, conversatorios, ruedas de prensa, actos protocolarios, y otros, que organice el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza; y,
12. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.2.1.3. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVO RELACIONES PÚBLICAS

Misión.- Brindar apoyo en la elaboración de material destinado a informar a la colectividad sobre el accionar institucional que influye y es de interés de la ciudadanía del cantón.

Responsable: Asistente Administrativo

Productos y servicios:

1. Apoya en la redacción de noticias
2. Apoya en la realización de actividades de edición de audio y video
3. Realiza monitoreo de medios
4. Asiste en la cobertura de noticias
5. Apoyo en actividades de camarografía y fotografía.
6. Administra y mantiene un sistema actualizado de archivo y documentación.
7. Elabora documentos de menor complejidad: y,
8. Las demás que asigne el jefe inmediato

3.2.1.4. SUBPROCESO UNIDAD: COORDINACIÓN COMUNITARIA

Misión.- Coordinar y monitorear diversos temas que se realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Responsable: Promotor/a Comunitario

Productos y servicios:

1. Coordina de manera inter-institucional el desarrollo de actividades inherentes a las competencias del GAD del cantón Nangaritza
2. Promueve reuniones con autoridades y comunidad para tratar temas inherentes a proyectos, coyuntura y articulación entre GAD del cantón Nangaritza, instituciones del Estado y comunidad.
3. Coordinar con la comunidad en general las asambleas cantonales y comunitarias.
4. Apoya a las comunidades con el procedimiento sobre los trámites a seguir para el desarrollo comunitario.
5. Acata y cumple las disposiciones del Jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

3.2.1.5. SUBPROCESO UNIDAD: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Misión.- Establecer un vínculo directo entre los diferentes dependencias del municipio al custodiar técnicamente la documentación que dan fe de la gestión municipal, convirtiéndose en la fuente de toda la documentación que se genera en la institución y apertura de consulta de autoridades, funcionarios, empleados y comunidad en general del cantón Nangaritza.

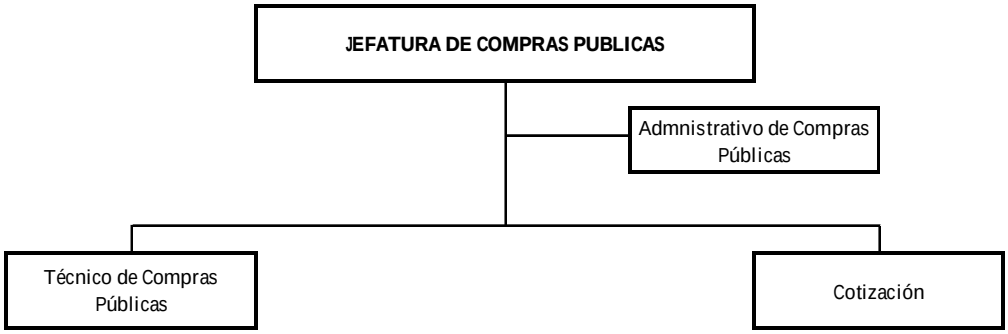
Responsable: Analista de Archivo y Documentación

Productos y servicios:

1. Coordina actividades con otras dependencias municipales, para el cumplimiento de sus funciones;
2. Mantiene archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la municipalidad
3. Custodia, administra y ordena permanentemente el Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza,
4. Entrega previa disposición por escrito o sumilla del señor Alcalde, copias simples de los documentos que la comunidad solicite. En caso de requerirse documentos certificados, la documentación deberá referirse a la secretaría general para la correspondiente;
5. Mantiene el archivo legal de la municipalidad, con las resoluciones, ordenanzas municipales y más documentos normativos;
6. Brinda atención cortes, oportuna, eficiente y orientar a la ciudadanía sobre el despacho de trámites, recursos y diversos requerimientos existentes en la administración municipal.
7. Propone modificaciones, cambios o sugerencias que tiendan a mejorar la atención ciudadana y archivo de documentos institucionales.
8. Digitaliza la documentación que administra con el fin de preservar la información a su cargo y facilitar su acceso; y,

9. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.3. JEFATURA: COMPRAS PÚBLICAS.



Misión.- Asesorar en materia de Contratación Pública e intervenir en los procesos precontractuales y contractuales que realice el GADCN, para asegurar el cabal cumplimiento de sus objetivos.

1. Organiza y coordina las actividades relacionadas con el proceso de contrataciones del GADCN
2. Coordina acciones sobre el proceso precontractual, con todas las direcciones y demás unidades administrativas del GADCN
3. Coordina la actualización de las normas y especificaciones técnicas sobre la materia, que rigen las actividades del GADCN
4. Coordina la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en los documentos precontractuales.
5. Revisa de documentos precontractuales y contractuales del proceso de contratación pública.
6. Interviene de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en los procesos pre contractuales y de contratación que realiza el **GADCN**, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
7. Coordina con el comité de contratación las acciones durante los procesos precontractuales.
8. Coordina con el Procurador Sindico, en la elaboración de los documentos precontractuales.
9. Prepara los procesos de contratos de obra, servicios, adquisiciones de bienes, fiscalización, sujetos a la Ley de Consultoría que requiera la Municipalidad, y ponerlos a consideración del Alcalde y del Procurador Síndico.
10. Coordina acciones con la Procuraduría Sindica, en la elaboración de los documentos finales para la precalificación y selección de firmas.
11. Lleva un archivo tanto activo como pasivo de todos los documentos precontractuales y contractuales que se hayan elaborado en el proceso de contratación.
12. Desarrolla análisis y revisión de presupuestos de procesos de contratación.
13. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

La Jefatura de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se gestiona en los siguientes Subproceso Unidades:

3.3.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Compras Públicas
3.3.1.2. Subproceso Unidad: Técnico de Compras Públicas
3.3.1.3. Subproceso Unidad: Cotización

3.3.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVO DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión.- Brindar soporte de documentación, archivo y seguimiento de los trámites que se generen.

Responsable: Asistente Administrativo/a

Productos y Servicios:

1. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística;
3. Brinda información al público que a diario concurre a la dependencia municipal;
4. Realiza el seguimiento de los distintos trámites que se generan o ingresan a Compras Públicas.
5. Elabora documentos de menor complejidad: y,
6. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.3.1.2. SUBPROCESO UNIDAD: TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión.- Realizar los procesos de contratación pública de manera ágil y transparente que implique el uso eficiente de los fondos públicos, permitiendo el suministro oportuno de servicios que faciliten la gestión del GAD del Cantón Nangaritza

Responsable: Administrador/a de Compras Públicas.

Productos y Servicios:

1. Ejecuta los procesos de contratación y adquisiciones a través del portal de compras públicas de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones, conforme a las disposiciones del LOSNCP y RISNCP, verificando la elaboración de los documentos pre-contractuales, contractuales y su respectivo registro de adquisición o adjudicación
2. Elabora en coordinación con las diferentes direcciones y Unidades el Plan Anual de Contratación Pública de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Elabora y actualiza la base de datos de los procesos de contratación y/o adjudicación conforme a las disposiciones legales.
4. Realiza informes de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados conforme a plazos previstos y calidad requerida
5. Elabora en coordinación con las diferentes áreas de la institución cuadros comparativos sobre datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que servirá para elaboración del plan anual de contrataciones

6. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.1.1.3. SUBPROCESO UNIDAD: COTIZACIÓN

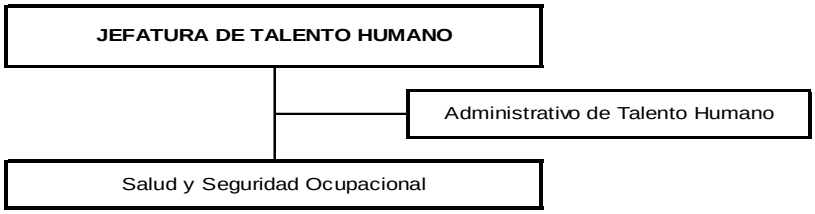
Misión.-Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios que corresponden a ínfima cuantía, requeridos por la institución, aplicando estrategias y políticas de consumo, optimas y transparentes, respetando la normativa vigente.

Responsable: Cotizador/a

Productos y Servicios:

1. Participa y efectúa las adquisiciones de mercaderías, equipos, repuestos, insumos y otros que corresponden a ínfima cuantía, tomando en cuenta precios, cantidad y calidad, según los requerimientos constantes en las órdenes de compra y las normas legales.
2. Actualiza cuadros comparativos y/o estadísticas de cotización de ínfima cuantía.
3. Recopila y presenta cotizaciones para adquisiciones de mercaderías, equipos y otros.
4. Participa en la entrega a Guardalmacén todos los materiales, repuestos, bienes y suministros adquiridos para su verificación y almacenamiento y reporte de novedades existentes al jefe inmediato.
5. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.4. JEFATURA: TALENTO HUMANO



Misión.- Desarrollar, implementar y salvaguardar un sistema de recursos humanos eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo del GADCN.

Responsable: Jefe/a de Talento Humano.

Productos y Servicios:

1. Administra técnicamente el Talento Humano del GADCN, a través de la aplicación de los subsistemas de: Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos del Servicio Público, Selección de Personal, Formación y Capacitación; y, Evaluación de Desempeño.
2. Supervisa los resultados de la Gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica;
3. Administra el Sistema Informático de Talento Humano SIITH;
4. Elabora y ejecuta el Plan Anual de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;

5. Dispone y supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad; y,
6. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

La Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se gestiona en los siguientes Subproceso Unidades:

3.4.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Talento Humano
3.4.1.2. Subproceso de Salud y Seguridad Ocupacional

3.4.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Misión.- Apoyar al jefe inmediato en las diferentes diligencias que tienen por objetivo único administrar eficientemente el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Responsable: Asistente Administrativo/a

Productos y Servicios:

1. Colabora en la ejecución de planes, programas y proyectos que lidere la Talento Humano, para el fortalecimiento del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
2. Apoya en la elaboración el Plan Anual de Capacitación del GADCN y realiza el control del cumplimiento de los procesos de la capacitación dirigida a servidores públicos
3. Administra la documentación y archivo de la Jefatura de Talento Humano del GADCN;
4. Colabora en el registro de permisos, vacaciones, faltas, sanciones, chequeos, control de reloj biométrico, etc., del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
5. Colabora en la elaboración del Plan de Talento Humano en concordancia con los cinco subsistemas de la administración del Talento Humano, constantes en la LOSEP y su Reglamento;
6. Colabora en la aplicación de los subsistemas de administración de Talento Humano y realiza el seguimiento necesario para determinar el grado de cumplimiento de las tareas asignadas a los servidores públicos; y,
7. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

3.4.1.2. SUBPROCESO UNIDAD: SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Misión.- Realizar actividades que tienen por objetivo único administrar eficientemente el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

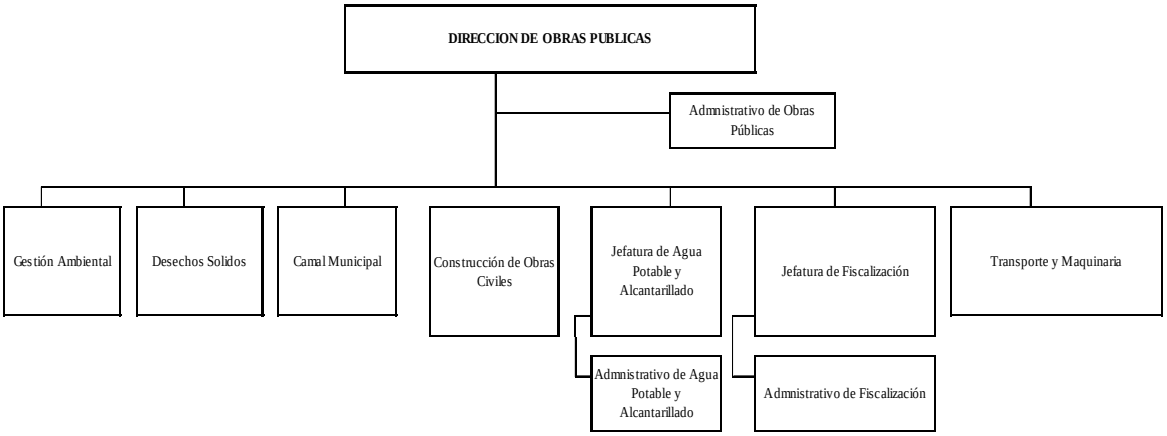
Responsable: Técnico/a de Seguridad y Salud.

Productos y Servicios:

1. Administra el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable;
2. Administra conjuntamente con Talento Humano el Sistema de Administración
3. Aplica el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, de acuerdo a las normas legales vigentes;
4. Elabora los registros sobre incidentes, accidentes, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
5. Asesora técnicamente al GADCN, en cuanto a la creación e implementación de programas de seguridad industrial e higiene ocupacional;
6. Colabora en la prevención de riesgos y enfermedades ocupacionales y comunica sobre los accidentes laborales al Comité de Seguridad e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza y a la correspondiente dependencia del IESS en la Provincia de Zamora Chinchipe;
7. Informa a los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y los capacita sobre medidas de prevención y/o mitigación; y,
8. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

CAPÍTULO VII

4.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



4.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión.- Construir, calificar controlar y mantener la infraestructura pública: de vialidad urbana, edificaciones, parques, áreas de esparcimiento, de servicios básicos y otras observando las especificaciones técnicas, normas legales y ambientales en el cantón Nangaritza

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Responsable de la Administración de los Contratos de Obras Civiles y de la supervisión del proceso de Fiscalización en el control de la ejecución de obras ejecutadas por la municipalidad ya sea por administración directa o mediante cualquiera de las modalidades que contempla el Sistema Nacional de Contratación pública;
2. Administra y ejecuta las actividades concernientes a la Obra Pública programada por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, con otras instituciones públicas y/o niveles de Gobierno y con la comunidad en su conjunto;
3. Asesora a la máxima autoridad en estudios de obras civiles y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordina las diferentes acciones de trabajo (apoyo en la elaboración de proyectos) con los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial, para mejorar el equipamiento urbano y urbano marginal del cantón;
4. Efectúa inspecciones de campo, para determinar necesidades de la comunidad y su posterior programación de obras;
5. Asigna la maquinaria municipal y dispone la participación de trabajadores de la cuadrilla en los diferentes frentes de trabajo;
6. Ejecuta el Modelo de Gestión del GADCN; y, colabora en la elaboración de los proyectos que contempla el PD y OT con respecto al equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado desarrollo del territorio cantonal, particularmente de las áreas urbanas; y,
7. Las demás que le asigne el señor Alcalde y/o la normativa establecida para el cumplimiento de sus funciones.

La Dirección de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, se gestiona en los siguientes Subproceso Unidades:

4.1.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Obras Públicas
4.1.1.2. Subproceso Unidad: Construcciones de Obras Civiles
4.1.1.3. Subproceso Unidad: Gestión Ambiental
4.1.1.4. Subproceso Unidad: Desechos Solidos
4.1.1.5. Subproceso Unidad: Camal Municipal
4.1.1.6. Subproceso Unidad: Transporte y Maquinaria
4.1.2. Jefatura: Agua Potable y Alcantarillado
4.1.2.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Agua Potable y Alcantarillado
4.1.3. Jefatura**:** Fiscalización
4.1.3.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Fiscalización

4.1.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS

Misión.- Brindar apoyo en los diferentes trámites de la Dirección de Obras Públicas, mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Dirección.

Responsable: Asistente Administrativo/a

Productos y Servicios:

1. Colabora en la programación semanal de las actividades que el personal del GADCN realiza en campo, relacionadas con obras públicas (Control de cuadrillas de trabajadores);
2. Brinda soporte administrativo de manejo de documentación
3. Mantiene actualizado el archivo de OO.PP, con los proyectos, resoluciones y ordenanzas relacionadas con su área;
4. Elabora documentos de menor complejidad.
5. Informa sobre los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Director de Obras Públicas;
6. Recepta, distribuye, despacha y realiza el seguimiento oportuno de los trámites y más documentos que ingresan o se generan;
7. Da a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Director de Obras Públicas; y,
8. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

4.1.1.2. SUBPROCESO UNIDAD: CONSTRUCCIONES DE OBRAS CIVILES

Misión.-Efectuar la ejecución y supervisión de la obra pública emprendida por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, para cumplir los objetivos y metas propuestas por la institución.

Responsable: Técnico en Construcciones

Productos y Servicios:

1. Ejecuta las obras por administración directa, convenios u otro tipo de acuerdos, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;
2. Controla e informa a la Dirección de Obras Públicas, con respecto de los avances de las obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, ejecuta por administración directa;
3. Organiza la distribución semanal de actividades asignadas a la cuadrilla de trabajadores en los diferentes frentes de trabajo;
4. Inspecciona el movimiento de los vehículos y maquinaria pesada municipal, asignada a la construcción y mantenimiento vial, urbano, urbano marginal; y en la ejecución de trabajos mediante convenios con los GADs parroquiales y/o provincial;
5. Se encarga del manejo y administración de los vehículos y maquinaria municipal, en los aspectos relacionados a distribución del trabajo semanal, elaboración de las órdenes de trabajo y salvoconductos para su movilización y en lo relacionado a las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo;
6. Genera el programa de mantenimiento de la maquinaria y equipos asignados a su cargo, controla el estricto cumplimiento del mismo y lo remite a la Dirección de Obras Públicas para la respectiva aprobación; y,
7. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

4.1.1.3. SUBPROCESO UNIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL

Misión.- Ejecutar labores técnicas – administrativas variadas inherentes a la Administración de Estudios Ambientales, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

Responsable: Analista en Gestión Ambiental
Productos y Servicios:

1. Participa en la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas diseñados por el área, para la prevención y control del impacto ambiental derivados de la explotación industrial, utilización de la tierra, descarga de contaminantes líquidos a las alcantarillas, ríos, esteros y mar, recolección, manejo y depósito de desechos sólidos o contaminantes; y el control de la emisión de ruidos y gases tóxicos de los vehículos, a fin de contribuir al mejoramiento del estilo de vida de las personas y medio ambiente.
2. Elabora informes técnicos, administrativos y estadísticos de las actividades realizadas conforme corresponda, a fin de ponerlos a consideración del jefe inmediato para acciones y toma de decisiones pertinentes.
3. Mantiene los registros actualizados y detallados de consultores ambientales, inspecciones realizadas, planes de manejo presentados, entre otros, así como también realizar cuadros estadísticos que se desprendan de las diferentes actividades ejecutadas por el departamento, a fin de contar con información necesaria y oportuna cuando el caso lo amerite o para tomar las acciones que correspondan.
4. Realiza estudios de línea base, evaluación del impacto ambiental, evaluación de riesgos, planes de manejo, planes de manejo de riesgo, sistemas de monitoreo, planes de contingencia y mitigación, auditorías ambientales y planes de abandono;
5. Elabora planes de desarrollo, programas y proyectos para la protección y uso sustentable del medio ambiente;
6. Califica actividades o proyectos propuestos con potencial impacto y/o riesgo ambiental, para impulsar el desarrollo sustentable del cantón mediante la inclusión explícita de consideraciones ambientales y de la participación ciudadana;
7. Coordina acciones con el Ministerio del Ambiente y el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, para realizar la evaluación de impactos ambientales que pudieran afectar negativamente al cantón, colaborando en los estudios y análisis sobre variados recursos naturales y/o aspectos ambientales de la jurisdicción cantonal;
8. Programa y controla la ejecución de campañas de saneamiento ambiental y de higiene; y elabora medios publicitarios adecuados para informar a la población sobre las normas vigentes con respecto al cuidado del ambiente;
9. Diseña y dirige los procesos de recolección de basura, tratamiento de residuos sólidos; y, realiza el control del cumplimiento de las normas ambientales en el Cantón;
10. Colabora en el control y regulación de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en la circunscripción territorial y en sujeción a los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo del cantón Nangaritza
11. Elabora y recomienda normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos en mercados, bares, restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas; y, demás reglamentación que sea necesaria de conformidad con las disposiciones del Código de salud, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD y demás leyes menores.
12. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

4.1.1.4. SUBPROCESO UNIDAD: DESECHOS SÓLIDOS

Misión.-Mantener limpia la ciudad y zonas de influencia. Paralelamente manejar el relleno sanitario aplicando la normativa que para el efecto ha expedido el Ministerio del Ambiente.
Responsable: Técnico/a en Tratamiento de desechos Sólidos

Productos y Servicios:

1. Programa y ejecuta la recolección de desechos sólidos, limpieza y aseo de calles, plazas y demás sitios públicos y determinar los medios técnicos administrativos para la transportación, depósitos y usos que garanticen un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infecto-contagiosas, vacunación y desinfección, en coordinación con otros organismos públicos.
2. Elabora programas de gestión integral de residuos sólidos que incluyan el seguimiento y evaluación sobre recolección diferenciada;
3. Diseña y dirige programas recolección de basura y tratamiento de residuos sólidos en el territorio cantonal.
4. Brinda charlas de concientización ciudadana sobre la conservación y cuidado del medio ambiente.
5. Estudia y prepara proyectos para la aprobación del Concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental y recolección de desechos sólidos.
6. Administra correctamente el relleno sanitario según las normas ambientales vigentes emitidas por el Ministerio del Ambiente.
7. Apoya al Técnico de Gestión Ambiental en la elaboración de estudios de línea base; evaluación del impacto ambiental; evaluación de riesgos; planes de manejo; planes de manejo de riesgo; sistemas de monitoreo; planes de contingencia y mitigación, auditorías ambientales y planes de abandono
8. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

4.1.1.5. SUBPROCESO UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL

Misión.- Inspeccionar el buen estado de los semovientes que ingresan al camal para ser faenados y administrar esta dependencia municipal de tal manera que satisfaga las necesidades de la población.

Responsable: Analista de Manejo de Camal Municipal

Productos y Servicios:

1. Controla el eficiente y correcto funcionamiento del camal municipal por manera que cumpla con la normativa legal emanada del Ministerio de Salud y supervisada por la ARCSA y AGROCALIDAD;
2. Realizar el examen médico necesario para determinar si el animal a ser faenado adolece de alguna enfermedad zoonósica, una vez faenado realizar un nuevo análisis para determinar si son aptas o no para el consumo humano, si el análisis es negativo la canal y vísceras serán decomisadas e incineradas o enterradas;
3. Supervisa constantemente el ingreso de los semovientes para verificar que estén libres de lesiones y enfermedades que pudieran afectar la salud de los habitantes del cantón al ingerir su carne y más productos luego de faenados;

4. Exige a los introductores y tercenistas al ingreso del ganado a los corrales, el permiso de movilización y la papeleta de filiación, verificando además la marca o señal que permita la identificación de los semovientes;
5. Coordina la limpieza diaria y a fondo de las instalaciones del camal municipal
6. Aplica el sello municipal para la comercialización de carne faenada en mercados, tercenas y demás sitios de expendio autorizados, caso contrario será decomisada e incinerada o enterrada;
7. Realiza controles diarios en los mercados, tercenas y demás sitios de venta de carnes y vísceras para determinar si los productos expendidos provienen del Camal Municipal, caso contrario decomisar e incinerar o enterrar el producto; y,
8. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

4.1.1.6. SUBPROCESO UNIDAD: TRANSPORTE Y MAQUINARIA

Misión: Administrar el parque automotor, transporte municipal, talleres, Pólizas de Seguros de todo el equipo y maquinaria de la institución.

Responsable: Inspector/a de Maquinaria y Trabajos Municipales

Productos y servicios:

1. Supervisa el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administra su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos;
2. Emite ordenes de salida de los vehículos;
3. Elabora y ejecuta el plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos;
4. Elabora y ejecuta el plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
5. Mantiene un registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero;
6. Mantiene un inventario de vehículos y maquinarias municipales;
7. Realiza informes para remates de maquinaria y vehículos;
8. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria;
9. Realiza oportunamente los procesos para la matriculación de los vehículos de la institución;
10. Coordina con cotización y obras públicas la adquisición de repuesto y mantenimiento del equipo y maquinaria;
11. Formula programas de trabajo periódicos, en base a las disponibilidades del equipo caminero y operar el equipo de mantenimiento vial.
12. Remite a la Dirección de Obras Públicas, los programas de trabajo de mantenimiento semanal, mensual y anual aprobados y vigilar su ejecución y resultados;
13. Cumple con la Ordenanza para la utilización de vehículos y actividades del personal de choferes y operadores;
14. Las demás actividades afines a su competencia conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

4.1.2. JEFATURA: AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Misión.- Ejecutar actividades de Control e Inspección de Obras de Agua Potable y Alcantarillado a Cargo del GAD del cantón Nangaritza

Responsable: Analista de Agua potable y Alcantarillado

Productos y Servicios:

1. Coordina y elabora proyectos de obras luego de analizar las necesidades de la comunidad.
2. Planifica el servicio de agua potable
3. Examina que los proyectos avancen de acuerdo con los cronogramas establecidos
4. Planifica y ejecuta obras nuevas de ampliación de la infraestructura de agua potable.
5. Dirige y mantiene la infraestructura agua potable, sanitario y pluvial
6. Coordina la conexión de agua potable en los domicilios del cantón.
7. Coordina y elabora estudios de Agua potable.
8. Coordina y elabora el catastro de Clientes.
9. Planifica el servicio alcantarillado
10. Planifica obras nuevas de ampliación de la infraestructura del alcantarillado
11. Desarrolla informes de operación y mantención de la infraestructura del alcantarillado
12. Planifica conexiones del alcantarillado en los domicilios del cantón.
13. Coordina y elabora estudios de alcantarillado sanitario y pluvial.
14. Mantiene un catastro de Clientes de alcantarillado.
15. Desarrolla informes de tomas de muestras de agua.
16. Desarrolla informes de registros de productos químicos.
17. Genera diagnósticos, evaluación y diseños de agua potable.
18. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

4.1.2.1. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Misión.- Brindar soporte administrativo sobre el manejo de la documentación y archivo.

1. Entrega la documentación generada en la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado a las diferentes dependencias
2. Recepta, tramita y Archiva la documentación que ingresa a la Jefatura de Fiscalización.
3. Realiza el seguimiento que corresponde a los diversos trámites que genera fiscalización en el cumplimiento de las tareas asignadas:
4. Elabora documentos de menor complejidad
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.1.3. JEFATURA: FISCALIZACIÓN

Misión.- Controlar y fiscalizar que la obra que se realiza por administración directa o por contratación pública, se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de pre inversión.

Responsable: Jefe/a de Fiscalización

Productos y Servicios:

1. Vigila y controla que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
2. Propone al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
3. Planea, programa y aplica los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
4. Identifica la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
5. Obtiene información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
6. Elabora actas de inicio y recepción de obra de construcción.
7. Revisa y emite informe de planillas de avance, excesos y liquidación de obra.
8. Elabora informes provisionales y finales respecto a consultoría.
9. Elaboración de libro de obra, de contratos y de administración directa.
10. Controla que los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista; y,
11. Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro de su área.

4.1.3.1. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN

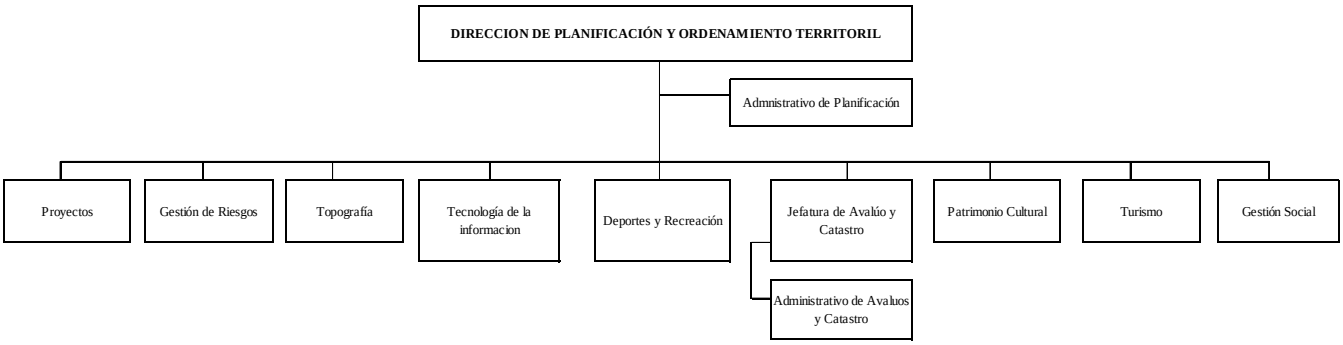
Misión.- Brindar soporte administrativo sobre el manejo de la documentación y archivo.

Responsable: Asistente de Administrativo/a ó Auxiliar Administrativo/a

Productos y Servicios:

1. Entrega la documentación generada en la jefatura de fiscalización a las diferentes dependencias municipales involucradas en los procesos de construcción de obras civiles, sujetas a fiscalización;
2. Recepta, tramita y Archiva la documentación que ingresa a la Jefatura de Fiscalización.
3. Realiza el seguimiento que corresponde a los diversos trámites que genera fiscalización en el cumplimiento de las tareas asignadas:
4. Elabora documentos de menor complejidad: y,
5. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

4.2. DIRECCIÓN 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.

Responsable: Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisa la actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón;
2. Plantea ordenanzas para la planificación y el ordenamiento territorial del cantón;
3. Asesora al señor Alcalde con respecto a temas relacionados a Planificación y Ordenamiento Territorial;
4. Ejecuta la normativa contemplada en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y aplica la Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo Urbano y Rural; y, de Zonificación y Ordenamiento Territorial del Cantón;
5. Clasifica de acuerdo con lo determinado en la Ley de Ordenamiento Territorial, todo el suelo cantonal o distrital, en urbano y rural y define el uso y la gestión del suelo. Además, identifica los riesgos naturales y antrópicos de ámbito cantonal, fomentando la calidad ambiental, la seguridad, la cohesión social y la accesibilidad del medio urbano y rural, y establece las debidas garantías para la movilidad y el acceso a los servicios básicos y a los espacios públicos de toda la población;
6. Planifica, regula y controla el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal, el uso de los espacios públicos por parte de las cooperativas de transporte público, sean estas: Camionetas, taxis, u otro tipo de transporte motorizado, para impedir la utilización abusiva y arbitraria de calles, avenidas, parques y demás sitios públicos de la ciudad; y,
7. Lidera desde el GAD todos los procesos de participación ciudadana que sean pertinentes, tales como presupuestos participativos, socialización de proyectos, etc.
8. Revisa y aprueba planos arquitectónicos, urbanísticos, propiedad horizontal, etc.
9. Revisa y aprueba proyectos de PAI para su contratación y ejecución.
10. Seguimiento y Control del POA y PAI
11. La demás actividades designadas por el inmediato superior.

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial se gestiona a través de:

4.2.1.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Planificación
4.2.1.2. Subproceso Unidad: Proyectos

4.2.1.3. Subproceso Unidad: Gestión de Riesgos
4.2.1.4. Subproceso Unidad: Topografía
4.2.1.5. Subproceso Unidad: Tecnologías de la Información
4.2.1.6. Subproceso Unidad: Deportes y Recreación
4.2.1.7. Subproceso Unidad: Patrimonio Cultural
4.2.1.8. Subproceso Unidad: Turismo
4.2.1.9. Subproceso Unidad: Gestión Social
4.2.2 Jefatura: Avalúos y Catastros
4.2.2.1. Subproceso Unidad: Administrativo de Avalúos y Catastros

4.2.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN

Misión.- Facilitar soporte administrativo de documentación y archivo, realizando un seguimiento pormenorizado de los distintos procesos que involucran la toma de decisiones por parte de los Directivos para el cumplimiento de sus funciones.

Responsable: Asistente Administrativo/a.

Productos y servicios:

1. Recepta, clasifica y archiva la documentación que ingresa a la Dirección de Planificación;
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Recepta llamadas telefónicas y atiende a los usuarios en trámites administrativos;
4. Procesa y mantiene actualizados los expedientes administrativos;
5. Atiende a los usuarios internos y externos;
6. Elabora documentos de menor complejidad: y,
7. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa; y,
8. Las demás que le asigne su jefe dentro de su área.

4.2.1.2. SUBPROCESO UNIDAD: DE PROYECTOS

Misión.- Planificar y elaborar los proyectos junto con la Dirección de Planificación y actores de la sociedad.

Responsable: Técnico/a en Proyectos.

Productos y servicios:

1. Revisa documentos, planos y prepara informes de aprobación de planos, sean arquitectónicos, declaración de propiedad horizontal, conjuntos habitacionales, actualizaciones, etc.;
2. Elabora estudios y/o proyectos referentes al crecimiento ordenado, planeamiento físico, económico y de desarrollo productivo de la ciudad y cantón, en coordinación con las áreas técnicas respectivas;
3. Determina hacia donde debe fomentarse el crecimiento sostenido de la ciudad, teniendo en cuenta aspectos sociales, técnicos, biofísicos, ambientales y no intereses mercantiles o de otra índole;
4. Supervisa y elabora planos arquitectónicos para regular las legalizaciones, expropiaciones, remates forzosos, comodatos y permutas;

5. Realiza los informes técnicos, previos al levantamiento de la información que concluya con la elaboración de un proyecto integralmente sustentado y listo para su ejecución;
6. Elabora los Presupuestos Participativos Anuales, en los sectores rurales de las Parroquias Urbanas del Cantón, lo que incluye el levantamiento de la información mediante Asambleas Populares, la priorización de proyectos, elaboración de los mismos; y,
7. Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

4.2.1.3. SUBPROCESO UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS.

Misión.- Elaborar el Plan Anual de Mitigación de Riesgos para enfrentar adecuadamente las emergencias de diferente índole, que pudieran presentarse en el territorio cantonal. Atender en situaciones de emergencia cantonal, proponiendo soluciones antes, durante y después de un desastre.

Responsable: Técnico/a de Gestión de Riesgos.

Productos y Servicios:

1. Realiza Estadísticas y seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo.
2. Plantea las políticas, planes y regulaciones para evitar desastres en el cantón;
3. Prepara el Plan de Mitigación de Riesgos, que contempla el antes, durante y después de un posible suceso catastrófico;
4. Prepara los informes técnicos sobre desastres ocurridos en el Cantón, para presentarlos ante las diversas instituciones de apoyo, como Ministerios, Gobierno Provincial, Secretaría de Gestión de Riesgos, ONGs, etc.
5. Efectúa visitas técnicas en los sitios donde ha ocurrido o se presuma ocurrirá un desastre;
6. Propone al señor Alcalde y por intermedio de este al COE Cantonal, la declaratoria de emergencia para enfrentar adecuadamente la posibilidad de un desastre.
7. Realiza informes e inspección de todo tipo de comercio y actividades previo a la emisión de los certificados de uso de suelos.
8. Desarrolla el Plan de líneas de investigación en temas de gestión de riesgo, sistematiza y socializa los resultados; y,
9. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

4.2.1.4. SUBPROCESO UNIDAD: TOPOGRAFIA.

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

Responsable: Topógrafo

Productos y servicios:

1. Realiza los estudios planimétricos y topográficos que requieran las Direcciones Técnicas de la Institución para el ordenamiento urbano, planificación, gestión de proyectos y obras públicas.
2. 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;
3. Levantamientos altimétrico para diseño de sistemas de agua y alcantarillado;
4. Levantamiento planimétrico y altimétrico para trazado de lotizaciones;
5. Levantamiento de áreas para construcción de obras civiles diversas, (muros, cerramientos, canchas deportivas etc.)
6. Levantamiento topográfico y perfiles transversales para diseño de puentes, alcantarillas y encauzamientos;
7. Procesamiento de datos y dibujo topográfico de levantamientos realizados con el GPS;
8. Colocación de nuevas referencias y mantenimiento de las existentes en el trazo de calles de los centros urbanos;
9. Replanteo de línea de conducción en redes de agua potable y alcantarillado;
10. Archivo actualizado de todos los levantamientos realizados; y,
11. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

4.2.1.5. SUBPROCESO UNIDAD: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Misión.- Ejecutar actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.
Responsable: Técnico/a Informático y de conectividad

Productos y servicios:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Realiza el mantenimiento preventivo de software y hardware;
4. Realiza el mantenimiento correctivo de software y hardware
5. Elabora el plan de mantenimiento de software y hardware
6. Efectuar informe de protección interactiva de equipos informáticos
7. Realiza el informe de tráfico y seguridad de redes
8. Actualiza la Página web Municipal
9. Desarrollar Sistemas y programas informáticos de la institución
10. Mantener los Sistemas funcionando correctamente.
11. Propone y orienta la adquisición de equipos de cómputo y tecnología.
12. Orienta, capacita y proporciona el soporte necesario a las diferentes unidades administrativas
13. Las demás actividades dispuestas del jefe inmediato superior.

4.2.1.6. SUBPROCESO UNIDAD: DEPORTES Y RECREACIÓN

Misión.- Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos que se orientan a fortalecer y cultivar las manifestaciones deportivas y recreativas de los habitantes del Cantón Nangaritza.

Responsable: Técnico/a de deportes y recreación

Productos y Servicios

1. Programa, planifica, desarrolla y ejecuta actividades deportivas y recreativas que incluyan a los grupos de atención prioritaria, motivando al sector privado para el apoyo de estas actividades;
2. Fomenta programas con actividades de deporte, educación física y recreación desde edades tempranas hasta el adulto mayor y grupos vulnerables en general para fortalecer el nivel de salud, mejorar y elevar su rendimiento físico y sensorial;
3. Rescata y fortalece las tradiciones de las comunidades, pueblos y nacionalidades que existan en el territorio cantonal, quienes organizarán al menos una competencia recreativa anual en las diversas disciplinas en sus zonas, comunas, territorios y regiones;
4. Planifica y ejecuta actividades de índole recreacional en beneficio de la población;
5. Formula y ejecuta planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo deportivo del cantón en el aspecto amateur; y,
6. Las demás actividades dispuestas del jefe inmediato superior.

4.2.1.7. SUBPROCESO UNIDAD: PATRIMONIO CULTURAL

Misión.- Elaborar planes y programas locales que permitan desarrollar actividades culturales y académico con amplia participación de los actores sociales para garantizar y fomentar el aprendizaje, así como las expresiones y manifestaciones artísticas del cantón.

Responsable: Técnico/a de Patrimonio Cultural**.**

Productos y Servicios:

1. Presta el servicio de bibliotecas a la comunidad, con textos actualizados y sistemas informáticos de punta a través de nuevas tecnologías.
2. Estimula las expresiones culturales del cantón, mediante la producción de programas culturales, certámenes, concursos, etc.
3. Recupera la memoria histórica y raíces culturales del Cantón Nangaritza, mediante procesos investigativos que den como resultado la recuperación de costumbres, tradiciones, leyendas, gastronomía, etc., lo que redundará en una mejora sustancial de la identidad cantonal;
4. Planifica y ejecuta actividades de índole cultural, académico y de formación artesanal en beneficio de la población;
5. Coordinar eventos culturales, festivales, exposiciones, casas abiertas, conciertos didácticos, caravanas artísticas investigaciones, historia y producción literaria.
6. Promueve mecanismos de cooperación nacional e internacional, con instituciones públicas y privadas para el fomento de la cultura.
7. Estimula la conformación y desarrollo de grupos artísticos con valores histórico culturales.
8. Asume y atiende los compromisos culturales con los vecinos del cantón en comparsas, carros alegóricos, presentaciones artísticas etc.
9. Dinamizar los procesos de creación y expresión cultural a través de jornadas culturales artísticas, literarias y académicas dentro y fuera del cantón.
10. Fomentar la conformación de museos de historia y arte en el cantón.
11. Fomenta la lectura, realiza promociones bibliográficas y propende la participación ciudadana en los programas culturales.
12. Formula y ejecuta proyectos complementarios al desarrollo educativo.

13. Las demás actividades afines conforme a las normativas vigentes y las que asigne el Jefe Inmediato.

4.2.1.8. SUBPROCESO UNIDAD: TURISMO

Misión.- Liderar las acciones tendientes a lograr el desarrollo armónico y sostenido de la actividad turística cantonal y extender programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas del cantón, en función de las necesidades de la población para convertir a este sector en una de las principales actividades económicas del Cantón Nangaritza.

Responsable: Técnico/a de Turismo.

Productos y Servicios:

1. Aplica lo que disponen: la ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos y demás normas en materia de turismo que se encuentran vigentes; y, elabora el inventario de áreas o sitios de interés turístico cantonal y mantiene actualizada la información.
2. Planifica la actividad turística en el cantón en materia de investigación, estudios, promoción, capacitación, diseño y gestión de proyectos.
3. Promociona la actividad turística del Cantón a través de: medios de comunicación, redes sociales y ferias.
4. Planifica y coordina la actividad turística cantonal vinculada con el Ministerio de Turismo y Gobierno Provincial;
5. Coordina con las autoridades locales la conformación de comités de turismo en los sitios que considere necesario, estos comités estarán integrados por los sectores público y privado;
6. Elabora proyectos para establecer incentivos especiales para inversiones en servicios de turismo receptivo e interno, rescate de bienes históricos, culturales y naturales en el territorio cantonal; y, gestiona convenios para el desarrollo turístico con instituciones del sector público, privado, Organizaciones No Gubernamentales y demás entidades relacionadas con el turismo; y,
7. Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

4.2.1.9. SUBPROCESO UNIDAD: GESTIÓN SOCIAL

Misión.- Promover el Desarrollo Humano, el Bienestar Social, la equidad, y mejorar la calidad de vida de la población, especialmente de los grupos vulnerables del cantón.

Responsable: Coordinador/a de Proyectos Sociales

Productos y Servicios:

1. Planifica y ejecuta programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;
2. Planifica y ejecuta proyectos y/o programas en coordinación con el/la ejecutivo/a del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con

capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos);

3. Administra en coordinación con el Alcalde/sa programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección.
4. Fomenta la ayuda técnica a través de programas que permitan el bienestar y mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población;
5. Propone convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales;
6. Participa, colabora y coordina previa autorización del Alcalde/sa, con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social; y,
7. Los demás que le asigne el Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Este proceso se gestiona a través de los proyectos aprobados anualmente y los productos se consumaran conforme los criterios establecidos en los programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

4.2.2. JEFATURA: AVALÚOS Y CATASTROS.

Misión.- Administrar, conservar y actualizar de manera integral el Sistema de Avalúos y Catastros del Cantón, con fines de planificación, control físico, espacial y valoración de la propiedad con fines tributarios.

Responsable: Jefe/a de Avalúos y Catastros.

Productos y Servicios:

1. Coordina el procesamiento de datos relacionados con el carácter multifinalitario del inventario predial para las Direcciones de: Planificación, Obras Públicas, Dirección Financiera y demás organismos municipales;
2. Dirige y mantiene actualizado el Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, fraccionamientos, unificaciones, excedentes, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
3. Coordina y efectúa las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos del Cantón
4. Elabora la metodología y ejecuta la valoración de los predios urbanos y rurales del Cantón;
5. Coordina y mantiene actualizada la base de datos geográficos del catastro del Cantón en Sistemas de Información Geográfica. S.I.G., en coordinación con la Dirección de Planificación;
6. Recomienda la promulgación de normas y actos decisorios del Consejo Cantonal para la aprobación de los planos de valor de la tierra;
7. Planifica, programa, supervisa y coordina la administración del inventario del suelo urbano y rural del Cantón;
8. Coordina y ejecuta la emisión de los catastros de predios urbanos y rurales conforme determina la ley.

9. Elabora catastro de contribución especial de mejoras: y,
10. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior

4.2.2.1. SUBPROCESO UNIDAD: ADMINISTRATIVA DE AVALÚOS Y CATASTROS

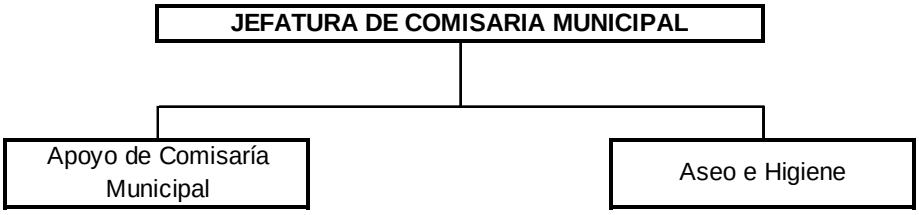
Misión.- Brindar apoyo en las labores de documentación y archivo.

Responsable: Asistente Administrativo/a

Productos y Servicios:

1. Administra el ingreso y egreso de documentación, trámites y demás correspondencia.
2. Elabora documentos de menor complejidad.
3. Elabora las certificaciones de avalúos catastrales solicitados por los usuarios y los pone a consideración del jefe inmediato para la correspondiente firma;
4. Colabora en los avalúos bianuales de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.
5. Envía la información y documentación precisa al subproceso unidad: Rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito.
6. Elabora documentos de menor complejidad.
7. Archiva la documentación que se genera; y,
8. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior

4.3. JEFATURA: COMISARÍA MUNICIPAL



Misión.- Emplear con equidad y justicia: las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones adoptadas por la máxima autoridad y por el concejo municipal, para remediar y/o sancionar el desacato de las normativas referidas, relacionadas con la protección de la salud, la seguridad ciudadana, el control del medio ambiente y el cumplimiento de la normativa de planificación y ordenamiento territorial del cantón.

Responsable: Comisario/a Municipal

Productos y Servicios:

1. Coordina y exige el cumplimiento de las ordenanzas municipales de su competencia,
2. Conoce y sanciona los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza;
3. Concede los correspondientes permisos de ocupación de la vía pública dentro de los términos legales;

4. Controla el orden en plazas, mercados, cementerio, camal municipal y demás sitios de concentración pública;
5. Coordina con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Jefatura Política y otras dependencias públicas, el control de la seguridad ciudadana;
6. Supervisa y realiza el Control Sanitario a locales comerciales de expendio de alimentos, bares, talleres mecánicos, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana;
7. Las demás que le sean asignadas según la Ley y la normatividad vigente el ámbito de sus competencias.

La Jefatura de Comisaría Municipal se gestiona a través de:

4.3.1.1. Subproceso Unidad: Apoyo de Comisaría Municipal
4.3.1.2. Subproceso Unidad: Higiene y Aseo

4.3.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: APOYO DE COMISARÍA MUNICIPAL

Misión.- Brindar apoyo en los procesos de control del orden que a diario realiza la Comisaría Municipal en plazas, mercados, cementerio, camal municipal y demás sitios de concentración pública.

Responsable: Agente de Control

Productos y Servicios:

1. Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia;
2. Ejecuta las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
3. Apoya en el control en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental en su respectivo cantón o distrito metropolitano, en el marco de la política nacional ambiental;
4. Apoya a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes;
5. Brinda información y seguridad turística;
6. Fomenta procesos de vinculación comunitaria;
7. Apoya a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
8. Apoya en el control del ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto; y,
9. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con este Libro y la ordenanza respectiva.
10. Apoya a la Comisaría Municipal en la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, ordenanzas, reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código Orgánico Integral Penal y demás normativa vigente para el juzgamiento de contravenciones; y,
11. Las demás funciones que dentro de su área le asigne la Comisaría Municipal.

4.3.1.1. SUBPROCESO UNIDAD: HIGIENE Y ASEO

Misión: Inspeccionar y controlar el aseo y la higiene en el cantón, así como la inocuidad, genuinidad y salubridad de los alimentos, comprometiéndose con el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Responsable: Inspector de Higiene y Aseo

Productos y Servicios:

1. Apoya en el control del ornato de la ciudad en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, cementerios, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos dentro de la jurisdicción cantonal;
2. Vigila que el expendio de artículos alimenticios en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas establecidas;
3. Apoya en el control que los expendedores y lugares de venta cumplan con las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales respectivas;
4. Apoya en el control del aseo y limpieza de predios baldíos en la Ciudad y sus parroquias;
5. Supervisa todos los sectores donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles y bebidas de cualquier naturales en el Cantón;
6. Coordinar con otras unidades municipales o ministeriales, las actuaciones extra programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes;
7. Apoya en el control de higiene en mercados, tiendas, supermercados, tiendas de abasto, bares, restaurantes, discotecas, cafeterías, heladerías, picantería, licoreras, cantinas, tercenas, pescaderías y productos cárnicos en general; y,
8. Las demás que le sean asignadas según la Ley y la normativa vigente en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada Subproceso Unidad deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Segunda.- Los Subprocesos Unidades, Jefaturas, Unidades Organizacionales, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece, para asegurar la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:

1. Alcaldía
2. Direcciones
3. Jefaturas
4. Subproceso Unidades

Tercera.- Los Directores y jefes del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza serán los encargados de planificar, ejecutar y evaluar los siguientes planes inherentes a su área:

1. Plan Operativo Anual (POA)
2. Plan de Mitigación de Riesgos
3. Plan Anual de Compras (PAC)

Cuarta.- El/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial, será el encargado de actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Nangaritza; y, conjuntamente con el Director/a Financiero/a liderar los Presupuestos Participativos Anuales.

Quinta.- En caso de ausencia justificada o impedimento temporal, para ejercer la función de Secretaria o Secretario de Concejo, éste será subrogado, de preferencia, por el Prosecretario/a, cuantas veces sea necesario.

Sexta.- Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, Talento Humano, presentarán el Proyecto de Reforma al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, quien entregará el informe técnico a la Alcaldesa o Alcalde a fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Séptima.- Los Directores, Jefes de Jefaturas y de Unidades, deben reportar mensualmente al Alcalde, sobre la ejecución de sus planes operativos anuales, a fin de contar con información veraz y actualizada de los resultados de la gestión municipal y facilitar la rendición de cuentas y el control social.

Octava.- En todo lo que no estuviere previsto en la presente Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Derogatoria.- Se deroga la Estructura Orgánico - Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, expedido el 23 de diciembre de 2014, y demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza.

Segunda: Vigencia.- El presente Estatuto, entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional y Gaceta Oficial Municipal. Comuníquese, publíquese y cúmplase.-

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía, en la ciudad de Guayzimi, cabecera cantonal de Nangaritza, Provincia de Zamora Chinchipe, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil dieciocho, a las 15H00.

Lic. Irma Jiménez Cordero
ALCALDESA (S)

CERTIFICO: Que el texto del **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA** fue conocido por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Nangaritza, en la Sesión Ordinaria realizada el 09 de mayo de 2018; y lo proveyó y firmó la Lic. Irma Jiménez Cordero, Alcaldesa (S) del Cantón Nangaritza, en la fecha y hora antes señalada.- Guayzimi, 9 de mayo 2018, a las 15H30.

Ab. Magno Sarango Gualan
SECRETARIO DEL CONCEJO