GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

CALVAS
ALCALDÍA

# ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

04 DE DICIEMBRE DE 2024

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 261-A-GADCC-2024

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

**DR. JORGE MONTERO RODRÍGUEZ**
**ALCALDE DEL CANTÓN CALVAS**

## CONSIDERANDO:

**Que,** la Constitución de la República, en su artículo 238, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) gozarán de autonomía política , administrativa y financiera;

**Que,** la Constitución de la República, en su artículo 264, establece que los gobiernos municipales tendrán competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley;

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

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados,salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 53, reconoce que los gobiernos municipales, tienen autonomía política, administrativa y financiera; y además, estarán integrados por las siguientes funciones: de participación ciudadana; legislación; fiscalización; y ejecutiva para el ejercicio de sus competenciasy funciones;

**Que**, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 60, literal i) contempla entre las atribuciones del Alcalde "*Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo,la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal*.";

**Que,** el artículo 338 del COOTAD, determina cómo debe organizarse administrativamente cada gobierno municipal para el cumplimiento desus fines y el ejercicio de sus competencias de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 354, establece que el régimen aplicable a los servidores públicos de

cada gobierno autónomo descentralizado se regirá por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regularla administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 359, señala que el procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar oa dirigir;

**Que**, la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04 establece que: "*La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realizaciónde los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos yflujos de trabajo para cada uno de sus servidores y servidoras*";

**Que,** el Art. 51**,** último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "*Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional*.";

**Que**, con fecha 14 de agosto de 2023, el Dr. Jorge Montero Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas, mediante Resolución Administrativa Nro. 001-A-CTH-GADCC-2023 reformó la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Calvas, poniendo de forma previa en conocimiento del Concejo Municipal;

**Que,** de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día 16 de agosto del 2023 el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno AutónomoDescentralizado del Cantón Calvas;

**Que,** en función del requerimiento de las unidades administrativas municipales, la Coordinación de Talento Humano, efectuó las reuniones de trabajo correspondientes, en razón de que la organización administrativa de la Municipalidad del cantón Calvas, dada la importancia de sus procesos institucionales, así como su capacidad financiera, requiere contar con una estructura orgánica por procesos, que le permita atender todas y cada una de las funciones que por competencia le corresponde;

**Que,** mediante Certificación de Disponibilidad presupuestaria Nro. 033-DF-GADCC-2024, de fecha 04 de diciembre de 2024, la Ing. Gloria del Cisne Loaiza Peña, Directora Administrativa Financiera, emite la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, para el financiamiento de los cargos institucionales considerados en el

presente instrumento técnico legal, de conformidad al presupuesto del ejercicio económico 2025.

**Que**, mediante Informe Final del rediseño de la arquitectura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, Nro. 023-GADCC-CTH-2024, de fecha 03 de diciembre de 2024, suscrito por los/as Directores/as, Coordinadores/as y responsables de las diferentes unidades, se emite el Informe Técnico, legal y financiero, en el que se recomienda proceder con la aprobación de la resolución administrativa que resuelve expedir la Reforma al "*ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS*", y continuar con su implementación;

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, como Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, resuelve:

## RESUELVE:

- **Artículo 1. –** Expedir la Reforma; al "**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS"**, expedida el 14 de agosto de 2023.

## CAPÍTULO I
## GENERALIDADES

- **Artículo 2. – Naturaleza jurídica.**
  El Municipio de Calvas, constituye un Gobierno Autónomo Descentralizado cantonal, con personería jurídica propia, autonomía política, administrativa y financiera; y, con la facultad de ejercer las funciones de participación, legislación, fiscalización y ejecutiva.

- **Artículo 3. – Objetivo y Alcance.**
  El presente estatuto tiene como finalidad establecer la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, articulado a su Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, basado en productos y/o servicios que satisfagan necesidades tanto de los usuarios externos como internos de la institución.

  Las Empresas Públicas Municipales y/o Entidades Adscritas tomarán como referencia el presente estatuto y adecuarán sus procesos, productos y servicios a la realidad institucional, de acuerdo a las competencias legales que le correspondan.

## CAPÍTULO II
## DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- **Artículo 4. – De los lineamientos orientadores**
  Establézcanse los siguientes lineamientos orientadores para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas:

  - **VISIÓN**
    El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, será una institución autónoma de gestión, en el ordenamiento territorial de su jurisdicción; facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad en el cantón; con altísima participación ciudadana, con un recurso humano eficiente, eficaz, solidario, con compromiso institucional y ciudadano.

  - **MISIÓN**
    Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar como facilitador de los servicios a la comunidad; para la realización de las aspiraciones Sociales-Culturales, Deportivas, Ambientales, Económico-Productivas; conectividad intercantonal e interprovincial, servicios registrales; dotación de obras y servicios públicos, en un ambiente de calidad y

de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

Sin perjuicio de lo manifestado en este artículo, la visión y misión responderá a la que se encuentre vigente y en el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

- **Artículo 5. – Política de calidad del GAD del Cantón Calvas**

En el GAD del Cantón Calvas, nos comprometemos a brindar servicios y mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos, promover el desarrollo sostenible y fomentar un entorno propicio para la prosperidad y la convivencia ciudadana.

Nuestra Política de Calidad, establece las directrices y principios que guiarán todas las actividades y servicios del municipio, para lograr un desarrollo integral y satisfacer las necesidades de nuestra comunidad.

- **Articulo 6.- Objetivos de calidad.**

Se definen los siguientes objetivos de calidad:

**Objetivo 1** Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la mejora de la infraestructura y servicios públicos, como agua potable, alcantarillado, transporte, espacios verdes y vialidades.

**Objetivo 2** Promover la planificación urbana sostenible que incluya el desarrollo de espacios verdes, la gestión adecuada de residuos y la protecciónde l patrimonio cultural y natural.

**Objetivo 3** Impulsar la participación ciudadana mediante la creación de espacios y mecanismos que permitan una interacción efectiva entre la comunidad y la administración municipal.

**Objetivo 4** Fomentar la transparencia en la gestión pública, mediante la publicación de información relevante, la rendición de cuentas y la prevención de actos de corrupción.

**Objetivo 5** Fortalecer la capacidad de los servidores municipales a través de programas de formación y capacitación continua, para mejorar su desempeño y promover un ambiente laboral positivo, y la prevención de actos de corrupción.

**Objetivo 6** Establecer mecanismos para evaluar y medir periódicamente la satisfacción de los ciudadanos con los servicios municipales, con el objetivo de mejorar su calidad y eficacia.

## Articulo 7.- Principios y Valores

Se establecen los siguientes principios y valores que regirán el accionar del GAD del cantón Calvas.

**Valores Éticos:** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.

**Enfoque en el Ciudadano:** Colocamos las necesidades y requerimientos de la ciudadanía en el centro de todas nuestras decisiones y acciones.

**Lealtad:** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, respetará y cumplirá fielmente la Constitución de la República del Ecuador, su Reglamento Orgánico y Funcional, Leyes, Reglamentos, Normas y más Políticas establecidas para el país.

**Transparencia:** Promovemos una administración municipal abierta y transparente, brindando acceso a la información pública y manteniendo una comunicación clara y directa con la ciudadanía.

**Responsabilidad. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, tendrá la responsabilidad moral, para reparar las faltas que cometieran por descuido o negligencia sus directivos, funcionarios, servidores y trabajadores.

**Participación Ciudadana:** Fomentamos la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y en la planificación de proyectos, para asegurar que las políticas y acciones municipales reflejen las necesidades y deseos de los ciudadanos.

**Disciplina. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, cumplirá disciplinadamente con las normas, horarios, disposiciones y más políticas internas establecidas para su correcto funcionamiento y direccionamiento de sus servidores públicos.

**Eficiencia y Eficacia:** Buscamos optimizar los recursos disponibles para lograr una gestión eficiente y eficaz de los servicios y programas municipales, ofreciendo resultados concretos y satisfactorios para la comunidad.

**Integridad. -** Los/as servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, serán profesionales coherentes en lo que actúen, piensen y actúen conforme las leyes, reglamentos y ordenanzas que los rija.

**Protección a la Información.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, adoptará las acciones necesarias, que aseguren el buen uso y manejo de la información institucional y ciudadana.

**Mejora Continua:** Nos comprometemos a evaluar constantementenuestros procesos y servicios, para identificar oportunidades de mejora y adoptar las mejores prácticas, con el objetivo de ofrecer servicios de alta calidad de manera consistente.

**Innovación y Desarrollo Sostenible:** Fomentaremos la innovación en la prestación de servicios y en la planificación urbana, promoviendo el desarrollo sostenible y la resiliencia ante los desafíos del futuro.

## CAPÍTULO III
## DEL COMITÉ DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

- **Artículo 8. - Del Comité de Desarrollo e Innovación Institucional.** Constitúyase el Comité de Desarrollo e Innovación Institucional como un órgano consultivo y asesor al Alcalde(sa), para articular y coordinar Las acciones internas de mejora continua e innovación en la gestión institucional.

  Este comité se encargará de proponer, monitorear y evaluar la aplicaciónde las políticas, normas, lineamientos relativos a la mejora de la eficiencia y eficacia institucional, conforme al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, como respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y usuariosinternos.

  El comité estará integrado por:

  a. Alcalde(sa), quien lo presidirá;
  b. Director(a) de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, quien

actúa como delegado(a) del presidente en caso de ausencia;

c. Coordinador(a) General Estratégico(a);
d. Coordinador(a) de Talento Humano
e. Responsable de la Unidad de Comunicación Institucional
f. Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)
g. Gerentes de las Empresas Públicas Municipales
h. Demás servidores públicos que establezca el Alcalde(sa).

De acuerdo a la necesidad del GAD del Cantón Calvas, se crearán comités o subcomités específicos, cuyo objetivo es mantener informado al Alcalde(sa), a sus directores, coordinadores, responsables de áreas institucionales o gerentes sobre los temas municipales relacionados con los proyectos estratégicos, comunicación, gobernabilidad, seguridad, sostenibilidad, manejo de situaciones en crisis, y con base a los resultados setomarán las decisiones oportunas para la institución.

Se delega a la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, del GAD del cantón Calvas, para que instrumente el procedimiento respectivo dentro del Sistema de Gestión de la Calidad Municipal.

## CAPÍTULO IV
## DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

### Artículo 9. – Política de calidad del GAD del Cantón Calvas

Se refiere a una serie de acciones y actividades organizadas que se llevan a cabo para lograr un objetivo o resultado (producto o servicio) específico en el contexto de la administración y gobierno de un municipio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, dispone de los siguientes procesos institucionales para el cumplimiento de su misión institucional:

- **Procesos Gobernantes:** Son los destinados a orientar la gestión institucional del GAD del Cantón Calvas, proporcionan normas, políticas, planes, presupuestos y direccionamiento estratégico que respalden el buen funcionamiento interno y el cumplimiento de su misión.
- **Procesos Estratégicos:** Estos procesos están enmarcados en la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, garantizando su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la municipalidad.
- **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría:** Facilitan el

desarrollo de actividades, se orientan a elaborar productos o servicios de asesoría jurídica, que permiten viabilizar legalmente la gestión municipal.

- **Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor:** También llamados "*misionales*", son aquellos que ejecutan las actividades esenciales destinadas para proveer de servicios y productos hacia la ciudadanía, enfocados a cumplir la misión y objetivos institucionales con eficiencia yeficacia.
- **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo:** Son aquellos que proveen de asistencia técnica, mediante productos finales y secundarios de talento humano, administrativos, financieros, tecnológicos y de gestión documental, para dar soporte a la gestión municipal; promoviendo un ambiente laboral positivo, que facilite procesos e instancias que fortalezcan la prevención de actos de corrupción, conforme lo establece la ley.

## Artículo 10.- Estructura Organizacional alineada a los procesos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos en sus diferentes niveles que estarán conformadas por:

**a) PROCESOS GOBERNANTES**

**1. Legislación y Fiscalización**
Concejo Municipal
Responsable: Concejo Municipal

**2. Gestión Ejecutiva**
2.1 Alcaldía
Responsable: Alcalde(sa)

2.1.1 Gestión de Despacho de Alcaldía
Responsable: Asistente de Despacho de Alcaldía

2.2 Vicealcaldía
Responsable: Vicealcalde(sa)

**b) PROCESOS ESTRATÉGICOS**

**3. Gestión Estratégica**
3.1 Secretaría de Concejo y General
Responsable: Secretario(a) de Concejo y General

3.1.1 Gestión de Pro-Secretaría
3.1.2 Gestión de Atención Ciudadana

3.2 Coordinación General Estratégica
Responsable: Coordinador(a) General Estratégico(a)

3.2.1 Gestión de Cooperación Interinstitucional y Social

3.3 Unidad de Comunicación Social
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social / Relacionador(a) Público

3.1 Gestión de Diseño Gráfico Comunicacional
3.2 Gestión de Asistencia Comunicacional

3.4 Unidad de Cultura, Deporte, Turismo y Vínculo con la colectividad
Responsable: Responsable de la Unidad de Cultura, Deporte, Turismo y Vínculo con la colectividad

3.4.1 Gestión de Desarrollo Turístico, Cultural y Deportivo
3.4.2 Gestión de Desarrollo Económico

**c) PROCESOS ADJETIVOS O HABLITANTES DE ASESORÍA**

**4. Gestión de Asesoría Jurídica**
4.1 Procuraduría Síndica
Responsable: Procurador(a) Síndico(a)

4.1.1 Gestión de Asistencia Jurídica
4.1.2 Gestión de Secretaría Jurídica

**d) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**

**5. Gestión Administrativa Financiera**
5.1 Dirección Administrativa Financiera
Responsable: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)

5.1.1 Gestión de Presupuesto
5.1.2 Gestión de Contabilidad General
5.1.2.1 Gestión de Control Previo
5.1.2.2 Gestión de Asistencia Contable
5.1.3 Gestión de Rentas
5.1.4 Gestión de Tesorería y Coactivas
5.1.4.1 Gestión de Coactivas y Tributación
5.1.4.2 Gestión de Recaudación
5.1.5 Gestión Compras Públicas
5.1.6 Gestión de Bodega e Inventarios
5.1.7 Gestión de Servicios Institucionales

**6. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

6.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

6.1.1 Gestión de Desarrollo de Software
6.1.2 Gestión de Sistemas Informáticos y Soporte computacional

**7. Gestión de Registro de la Propiedad y Mercantil**

7.1 Registro de la Propiedad y Mercantil
Responsable: Registrador(a) de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas

7.1.1 Gestión de Secretaría del Registro de la Propiedad y Mercantil
7.1.2 Gestión de Servicios Generales del Registro de la Propiedad y Mercantil

**8. Gestión de Talento Humano**

8.1 Coordinación de Talento Humano
Responsable: Coordinador(a) de Talento Humano

8.1.1 Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Interno Disciplinario del Talento Humano
8.1.2 Gestión de Remuneraciones, Nómina y Desarrollo del talento Humano

8.2 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
8.3 Gestión de Trabajo Social

**d) PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

**9. Gestión de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial**

9.1 Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial
Responsable: Director(a) de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial

9.1.1 Gestión de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial
9.1.2 Gestión de Participación Ciudadana y Control Social
9.1.3 Gestión de Proyectos Estratégicos
9.1.4 Gestión de Avalúos y Catastros
9.1.5 Gestión de Ornato y Áreas Patrimoniales

**9.2 Gestión Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial**

9.2.1 Coordinación de Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial
Responsable: Coordinador(a) de Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial

9.2.1.1 Gestión de Matriculación Vehicular

9.2.1.2 Gestión de Seguridad Ciudadana
9.2.1.3 Gestión de Terminal Terrestre

**9.3 Gestión de Riesgos**
9.3.1 Unidad de Gestión de Riesgos
Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos

**10. Gestión de Obras Públicas**
10.1 Dirección de Obras Públicas
Responsable: Director(a) de Obras Públicas

10.1.1 Gestión de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles
10.1.2 Gestión de Áridos y Pétreos
10.1.3 Gestión de Fiscalización
10.1.4 Gestión de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria

**11. Gestión de Servicios Públicos y Ambiente**
11.1 Dirección de Servicios Públicos y Ambiente
Responsable: Director(a) de Servicios Públicos y Ambiente

11.1.1 Gestión de Equipamientos Públicos y Fomento Productivo
11.1.1.1 Mercados, Centros Comerciales, Ferias Libres y Complejo Ferial
11.1.1.2 Cementerio General, Centros Deportivos y Parques
11.1.1.3 Centro de Faenamiento
11.1.1.4 Fomento Productivo

11.1.1.2 Gestión Ambiental y Mantenimiento de Áreas Verdes y Ornato
11.1.1.2.1 Control y Regularización Ambiental
11.1.1.2.2 Higiene y Aseo
11.1.1.2.3 Mantenimiento de Áreas Verdes y Ornato

**11.2 Gestión Control y Vigilancia**
11.2.1 Unidad Control y Vigilancia

11.2.1.1 Comisaría Municipal
12.2.1.2 Control Municipal

- **Artículo 11.- Empresa Pública Municipal y Entidades Adscritas. - Procesos desconcentrados y descentralizados**

La Empresa Pública o entidades adscritas, coordinarán y reportarán de forma permanente a la Alcaldía en primera instancia, y en conocimiento a la Dirección que esté vinculada dentro del Plan de Desarrollo cantonal, en lo que corresponde a las acciones de las competencias asignadas de acuerdo al Modelo de Administración Municipal

establecido por el Alcalde(sa).

**Artículo 12.- Puestos Directivos**

Los puestos directivos, considerados como de libre nombramiento y remoción, establecidos en la estructura organizacional son:

- Alcalde(sa)
- Procurador(a) Síndico(a)
- Director(a) de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial
- Director(a) de Obras Públicas
- Director(a) de Servicios Públicos y Ambiente
- Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)
- Registrador(a) de la Propiedad y Mercantil
- Coordinador(a) General Estratégico(a)
- Coordinador(a) de Talento Humano
- Coordinador(a) de Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial
- Secretario(a) de Concejo y General
- Tesorero(a)

Estos cargos estarán descritos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD del cantón Calvas.

**Artículo 13.- Procedimiento para incorporar, cambiar o suprimir procesos,**
**atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.**

Todo requerimiento de actualización al presente estatuto deberá ser coordinado previamente con la Coordinación de Talento Humano o quien hiciere sus veces, conjuntamente con el responsable de la unidad administrativa requirente y la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial; quien elaborará un informe técnico para la incorporación, cambio o supresión de procesos organizacionales, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las diferentes unidades administrativas del GAD del Cantón Calvas. Posterior a ello, se solicitará la autorización del Alcalde(sa) para proceder con la elaboración del proyecto de resolución administrativa y continuar con el procedimiento respectivo.

**Articulo 14.- Obligaciones generales de los responsables de procesos**.
Los responsables de procesos tendrán las siguientes obligaciones para la mejora continua e innovación municipal:

**a) Enfoque al ciudadano y cliente interno:**

- ✓ Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los ciudadanos y clientes internos.
- ✓ Asegurarse de que los procesos estén diseñados para satisfacer las demandas y expectativas de los de los ciudadanos y usuarios

internos.
- ✓ Recopilar y analizar datos de retroalimentación de los usuarios internos para mejorar continuamente los procesos.

**b) Liderazgo:**

- ✓ Establecer las directrices, estrategias, objetivos y metas a través de la planificación, organización, dirección y control de los planes operativos o proyectos a su cargo, que permitan alcanzar la misión del GAD del cantón Calvas y visión del desarrollo cantonal.
- ✓ Motivar y guiar a los equipos hacia el logro de metas y la mejora continua.
- ✓ Fomentar una cultura de calidad y participación en toda la organización.

**c) Compromiso del personal:**

.

- ✓ Capacitar y empoderar a los miembros del equipo para que sean responsables de la calidad de sus propios procesos.
- ✓ Proporcionar recursos y formación necesarios para realizar sus funciones con eficacia.
- ✓ Reconocer y valorar las contribuciones del personal hacia la calidad de los procesos.
- ✓ Coordinar la transferencia de conocimiento de todo el equipo a su cargo, gestionando la documentación y acceso a todo el personal de los lineamientos para la ejecución de los procesos.

**d) Enfoque en los procesos:**

- ✓ Coordinar con la Coordinación de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada, necesaria para el desarrollo de las competencias de la unidad a su cargo.
- ✓ Conocer y tratar los riesgos institucionales en el ámbito de sus competencias, para el establecimiento de acciones que permitan dar una respuesta oportuna.
- ✓ Garantizar que los procesos estén alineados con los objetivos organizacionales y se ajusten a las mejores prácticas.

**e) Enfoque de sistemas de gestión:**

- ✓ Comprender cómo los procesos se integran en la organización en su conjunto y cómo afectan a otros procesos y funciones.
- ✓ Coordinar y comunicar eficazmente con otros responsables de procesos para asegurar una operación armoniosa y un enfoque conjunto hacia la calidad.

**f) Mejora continua:**

- ✓ Supervisar y analizar regularmente los datos de desempeño de los procesos para identificar áreas de mejora.
- ✓ Facilitar la implementación de iniciativas de mejora, incluyendo la eliminación de obstáculos y la asignación de recursos.

**g) Enfoque basado en hechos:**

- ✓ Recopilar, analizar y utilizar datos relevantes para tomar decisiones informadas sobre la eficacia de los procesos.
- ✓ Implementar sistemas de medición y seguimiento para evaluar el desempeño y la conformidad con los estándares de calidad.

**h) Relaciones mutuamente beneficiosas con su grupo de interesados:**

- ✓ Promover y desarrollar alianzas con la ciudadanía, los usuarios y proveedores internos, que fortalezcan la interdependencia que aumenten la capacidad de creación de valor.

## Artículo 15.- De la gestión por Procesos

**Art. 15.1.- Definición de Proceso.** Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio de calidad y calidez a los usuarios internos y externos del cantón Calvas, optimizando los recursos de la municipalidad, y al más bajo costo posible observando siempre la calidad.

El modelo de Gestión por Procesos, en la cual ya no existen jefaturas, se refiere a la interacción e integración de todos los procesos de nuestra institución, que deben existir entre las áreas, para que todas operen de forma conjunta, hacia la consecución de metas estratégicas comunes; muy, al contrario de una estructura funcional, con departamentos y jerarquías verticales.

**Art. 15.2.- Integración de los Procesos.** Se integran en la administración de trabajo, los siguientes procesos:

**Art. 15.2.1.- Proceso Gobernante Legislativo (Político).** Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y de planificación. Está integrado por:

- ✓ El Concejo Municipal.

**Art. 15.2.2.-Proceso Gobernante Ejecutivo (Político).** Le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. Lo integra:

- ✓ Alcaldía.

**Art.15.2.3.- Procesos Estratégicos. -** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento.

- ✓ Secretaría de Concejo y General
- ✓ Coordinación General Estratégica
- ✓ Unidad de Comunicación Social
- ✓ Unidad de Cultura, Deporte, Turismo, Vinculación con la Colectividad

**Art. 15.2.4.- Procesos Habilitantes de Asesoría.** Son los que corresponden al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. También prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante. Está integrado por:

- ✓ Asesoría Jurídica – Procuraduría Síndica.

**Art. 15.2.5.- Procesos Agregadores de Valor.** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia el usuario; encargados de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entregan al usuario, se perfeccionan con el uso eficiente de recursos, teniendo en cuenta siempre la calidad y calidez, formando parte del proceso agregador de valor. Están integrados por:

- ✓ Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.
- ✓ Coordinación de Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial.
- ✓ Unidad de Gestión de Riesgos
- ✓ Dirección de Obras Públicas.
- ✓ Dirección de Servicios Públicos y Ambiente
- ✓ Unidad de Control y Vigilancia

**Art. 15.2.6.- Procesos Habilitantes de Apoyo. -** Lo constituyen aquellas direcciones o coordinaciones encargadas de procesos administrativos que, apoyan la operatividad para la ejecución de las obras y servicio público. Está integrada por:

- ✓ Dirección Administrativa Financiera.
- ✓ Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- ✓ Registro de la Propiedad y Mercantil

- ✓ Coordinación de Talento Humano
- ✓ Archivo Documental y Atención Ciudadana

**Art. 15.2.7.- Procesos Desconcentrados. -** Lo constituyen aquellas unidades y/o empresas públicas, que, aunque tienen independencia administrativa, están ligadas a la Municipalidad. Está integrado por:

- ✓ EP-EMAPAC.
- ✓ Centro de Desarrollo Social del Cantón Calvas.
- ✓ Cuerpo de Bomberos de Cariamanga-Calvas.
- ✓ Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Calvas.

**Art. 15.3.- Objetivos. -** Son objetivos de la Gestión por Procesos:

a. El conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.

b. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública.

c. Lograr la satisfacción del usuario en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.

d. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos y servicios, control y evaluación de resultados.

e. Adaptar el trabajo de gestión por resultados propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

f. Profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

g. Implementar en los procedimientos administrativos el seguimiento, control, y evaluación de desempeño de tal manera que cumpla con sus funciones acabalidad.

## Artículo 16.-ÁMBITO DE ACCIÓN Y COMPETENCIA

En aplicación al artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que los gobiernos municipales autónomos, son personas jurídicas con autonomía, administrativa y financiera; y, que salvo lo prescrito en la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad, podrá interferir en su administración propia; estándole

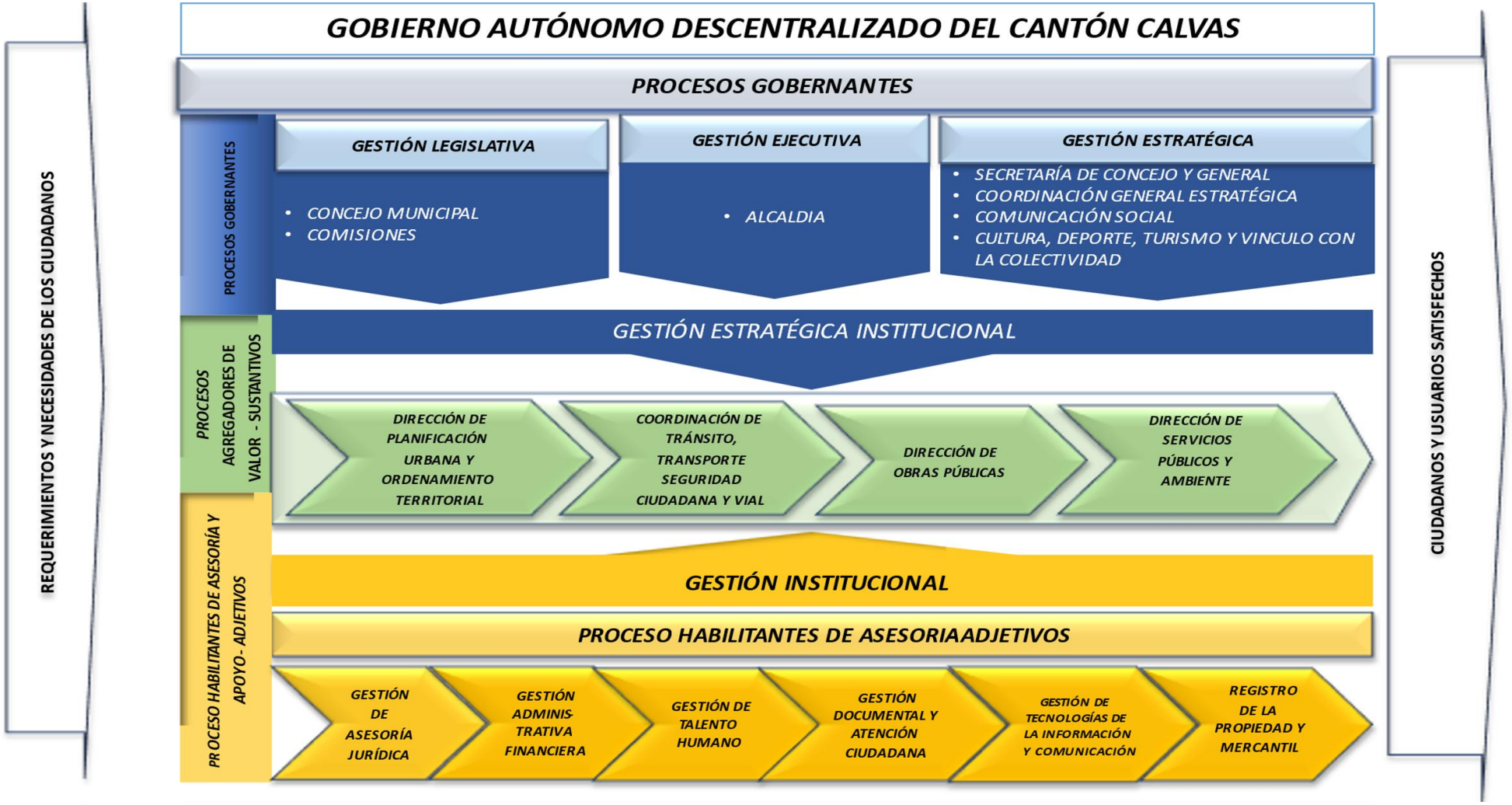
especialmente prohibida, entre otros aspectos a : "derogar", reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales; por lo tanto se establecen los ramos de la administración municipal y de su estructura funcional.

## CAPÍTULO V
## DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

- **Artículo 17. – Cadena de valor municipal**

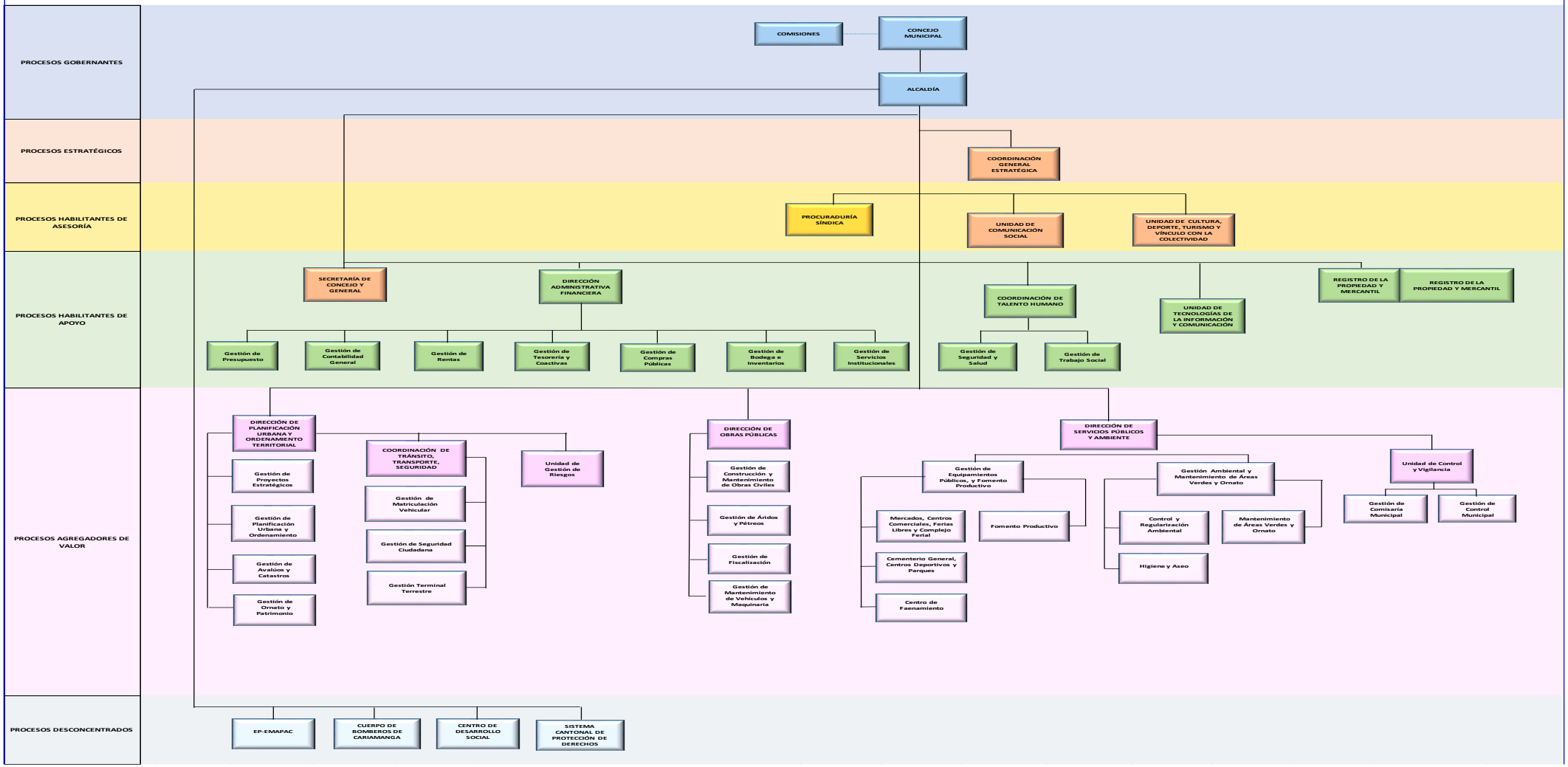
- **Artículo 18. – Estructura Organizacional**
  Alineada a la gestión por procesos, se establece la siguiente representación gráfica de la estructura organizacional, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, así como la interrelación con las empresas públicas municipales y entidades adscritas, las mismas que son responsables de los procesos desconcentrados y descentralizados.

# CADENA DE VALOR:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS**



# SECCIÓN I

# DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

## LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

## GESTIÓN EJECUTIVA

# 1. LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

**Artículo 19**
**CONCEJO MUNICIPAL**

**Responsable:**
Concejo Municipal

**Misión:**
Ejercer las facultades de legislación y fiscalización, para cuyo efecto formulará y aprobará políticas y normativas cantonales encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

**Atribuciones y responsabilidades:**

Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, están determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal mediante ordenanza municipal sancionada se establecerán las diferentes comisiones legislativas para el efecto.

# 2. GESTIÓN EJECUTIVA

**Artículo 20**
**ALCALDÍA**

**Responsable:**
Alcalde(sa)

**Misión:**
Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normativas emitidas por el Concejo Municipal y administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, ejerciendo el direccionamiento estratégico y la articulación de sus dependencias para el cumplimiento de la visión, misión, políticas y objetivos institucionales, a través de la ejecución de programas, proyectos y planes operativos del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

**Atribuciones y responsabilidades:**

Las funciones y responsabilidades del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, están determinadas en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas públicas, y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

## 2.1 Asistencia de Despacho de Alcaldía

**Artículo 20.1**
### Asistencia de Despacho de Alcaldía

**Responsable:**
Asistente de Despacho de Alcaldía o quien hiciere sus veces

**Misión:**
Brindar apoyo directo al Alcalde(sa) en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como garantizar la coordinación eficiente de la participación interna y externa de la máxima autoridad, entre las diferentes direcciones municipales, empresas públicas municipales y entidades adscritas.

**Productos y Servicios:**

- Agenda institucional e interinstitucional organizada.
- Agenda de participación en medios de comunicación coordinada con la Unidad de Comunicación Institucional.
- Lineamientos y protocolos de seguridad para el ingreso al despacho de Alcaldía.
- Sumillas del Alcalde(sa) derivadas y despachadas.
- Memorandos y oficios elaborados y despachados por requerimientos el Alcalde(sa).
- Documentación gestionada y administrada
- Protocolo de participación del Alcalde(sa) revisado
- Informe de trámites despachados, trámites pendientes y sumillas de la alcaldía
- Reporte de estado de agenda
- Información para entrevistas y eventos dispuestos por la alcaldía elaborada
- Los demás productos que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 2.2 Vicealcaldía

**Artículo 21**
**VICEALCALDIA**

**Responsable:**
Vicealcalde(sa)

**Misión:**
Dirigir, controlar y ejecutar las atribuciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, y en ausencia temporal de la máxima autoridad municipal (Alcalde/sa); en los casos expresamente previstos por la ley.

### Atribuciones y responsabilidades:

Las funciones y responsabilidades del Vicealcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, están determinadas en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas públicas, y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

# SECCIÓN II

# DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

## SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL

## COMUNICACIÓN SOCIAL

## COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA

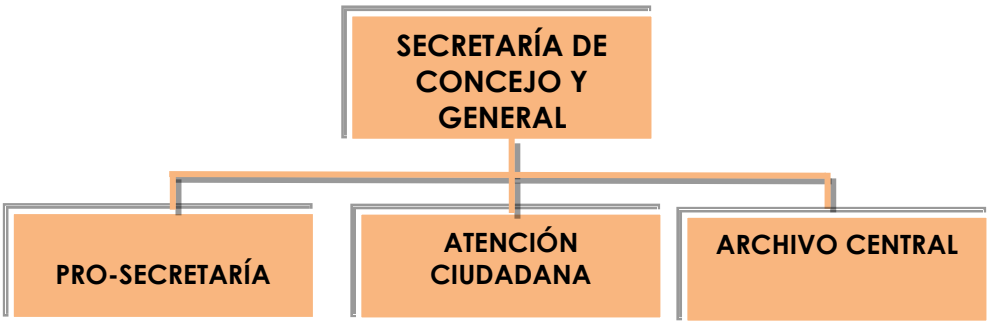
## UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y VÍNCULO CON LA COLECTIVIDAD

# 3. PROCESOS ESTATÉGICOS

## 3.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL

**Artículo 22**
**SECRETARIA DE CONCEJO Y GENERAL**

**Responsable:**
Secretario(a) de Concejo y General o quien hiciere sus veces




**Misión:**
Proporcionar servicios de asesoría en la aplicación de protocolos legislativos y ejecutivos para formalizar la toma de decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía, y definir políticas y servicios de manejo documental institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Direcciónde Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, o quien hiciere sus veces;

b. Asesorar sobre la elaboración de copias certificadas de actos administrativos normativos, garantizando la correcta interpretación de las normativas vigentes;

c. Controlar el registro de ingreso y egreso de correspondencia para verificar el cumplimiento de los procedimientos internos de control documental;

d. Liderar la revisión, del informe de cumplimiento de asuntos urgentes y prioritarios, coordinando con los departamentos involucrados;

e. Proponer al equipo de trabajo la implementación del plan de automatización de ingreso y control de documentos, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías;

f. Supervisar la ejecución de actas, resoluciones y ordenanzas, asegurando que se cumplan conforme a lo planificado;

g. Verificar la correcta convocatoria a sesiones de concejo,

ordinarias y extraordinarias, según las normativas vigentes;

h. Receptar, y Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de lacorrespondencia oficial;

i. Coordinar y dar seguimiento a los trámites del municipio, a fin de coadyuvar a laconsecución de los objetivos institucionales;

j. Mantener actualizado el archivo de la municipalidad, con las resoluciones y ordenanzasy tener bajo su responsabilidad el archivo;

k. Actuar como Secretario(a), en los asuntos y trámites del Concejo Municipal y de la Alcaldíay dar fe de sus actos;

l. Tramitar las resoluciones que adopte el Concejo Cantonal y elaborará las actas de las sesiones;

m. Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley;

n. Certificar la documentación institucional, de las diferentes gestiones; previa verificación de su autenticidad;

o. Asistir a las sesiones del Concejo Cantonal, redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte el Concejo Cantonal;

p. Elaborar conjuntamente con el/la Alcalde(sa), el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Cantonal;

q. Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Cantonal del GAD del cantón Calvas, en el plazo establecido en la ley, a los concejales y concejalas, conjuntamente con los documentos a ser tratados en las sesiones;

r. Observar el cumplimiento de la ordenanza de organización y funcionamiento del Concejo del GAD del cantón Calvas;

s. Comunicar las resoluciones del Concejo Cantonal y del/la Alcalde/sa a directores, servidores, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;

t. Asesorar legalmente al Concejo Municipal;

u. Colaborar en la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Cantonal;

v. Supervisar, custodiar y administrar el archivo de la Secretaría General velando por la seguridad, conservación y reserva del mismo;

w. Llevar a conocimiento del/la Alcalde(sa) y Concejo Cantonal, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;

x. Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;

y. Distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata;

z. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos;

aa. Revisar el Informe mensual de cumplimiento de registro de información de LOTAIP, según corresponda;

bb. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor(a) Alcalde(sa) o del Concejo;

cc. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Municipalidad, a través de esta dependencia, para conocimiento del(la) Alcalde(sa);

dd. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Cantonal y la que disponga el(la) Alcalde(sa);

ee. Dar fe pública y certificar los actos del Concejo Cantonal, previa disposición de la Alcaldíao de conformidad con la Ley;

ff. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área;

gg. Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas;

hh. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas;

ii. Participar en la elaboración de ordenanzas, Reglamentos, acuerdos de interésinstitucional a ser sometidos a la aprobación del concejo;

jj. Asesorar sobre la elaboración de copias certificadas de actos administrativos normativos, garantizando la correcta interpretación de las normativas vigentes.

kk. Asesorar legalmente al Concejo Municipal;

ll. Gestionar y supervisar la correcta aplicación de las políticas, reglamentos, lineamientos y directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia;

mm. Implementar de tecnologías de información y comunicación para facilitar la gestión documental y la consulta de archivos de manera ágil y segura;

nn. Supervisar de forma óptima el archivo central institucional, realizando de forma permanente el monitoreo, control y seguimiento del cumplimiento de los procesos inherentes a la norma técnica de archivo y documentación;

oo. Realizar control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas del control interno de la contraloría; y;

pp. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos Entregables:**

- Plan Institucional de Gestión Documental
- Plan anual de transferencias primarias de documentos
- Planificación del Sistema de Gestión Documental
- Políticas y procedimientos e instructivos para el manejo de la gestión documental
- Cuadro general de clasificación documental
- Tabla de plazos de conservación documental

- Registro de la información y documentos certificados conferidos, tanto en formato físico como digital, con fines informativos y de control de acuerdo al procedimiento levantado para su efecto.
- Bitácora de memorandos y oficios internos y externos
- Archivo físico y digital administrado y custodiado
- Inventario del archivo central actualizado
- Registro de préstamo de documentos del archivo central
- Atención a solicitudes de acceso a la información
- Certificación de Resoluciones Administrativas
- Certificación de decisiones administrativas y actos normativos del Concejo Municipal
- Certificación de documentos internos de la institución
- Ficha técnica de pre-valoración de los expedientes de los archivos de gestión o activos
- Reporte de administración del sistema de gestión documental
- Reporte de atenciones a los usuarios internos y externos.
- Reporte de solicitudes de acceso a la información pública.
- Reporte de recepción de documentos internos y externos.
- Reporte de inventarios de la documentación del archivo pasivo.
- Reporte de certificaciones de la documentación administrativa de la institución.
- Bajas documentales del archivo central.
- Informe de eliminación de expedientes.
- Informes de gestión en el ámbito de su competencia.
- Informes requeridos por el Director/a de las unidades administrativas institucionales, en el ámbito de competencias del área.
- Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones.
- Actas, Resoluciones, Ordenanzas ejecutadas.
- Convocatorias a sesiones de concejo, ordinarias y extraordinarias.
- Matriz e Informe LOTAIP.
- Informe de Archivo central organizado y clasificado, según norma técnica de archivo y documentación
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

Pro-Secretaría
Atención Ciudadana
Archivo Central

**Artículo 22.1**
**PRO-SECRETARÍA**

**Responsable:**
Pro-Secretario(a)

**Misión:**

Articular con Secretaría General los diferentes trámites relacionados con el soporte de la documentación y archivo; y, en el despacho diario de los asuntos de la municipalidad.

**Productos y Servicios:**

- Matriz de Codificación de Oficios enviados y Recibidos por semana, mes y año.
- Reporte Archivo Digitalizado y Codificado de todas las unidades administrativas del Gad del cantón Calvas, por periodo fiscal.
- Matriz de clasificación por tipo de trámite digital y físico.
- Matriz de Registro de Ordenanzas Digital y Físico.
- Propuesta de Modelo de Atención al Usuario.
- Protocolo de Servicio de Atención al Usuario.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 22.2**
**ATENCIÓN CIUDADANA**

**Responsable:**
Asistente de Atención Ciudadana

**Misión:**

Receptar, atender y tramitar el requerimiento de la ciudadanía y direccionarlo a las diferentes Unidades Administrativas; realizando el control y seguimiento de los mismos, hasta su culminación; e informar a la máxima autoridad municipal sobre el particular, informando sobre los avances y/o resultado final.

**Productos y servicios:**

- Registro de entradas de trámites al Municipio
- Registro de atención otorgada a usuarios externos
- Registro de avance y entrega de los trámites ingresados en las unidades administrativas correspondientes.
- Informe de seguimiento de trámites ingresados
- Matriz de cumplimiento de procesos y trámites ingresados
- Reporte de satisfacción de atención a la ciudadanía
- Informe mensual de trámites ingresados, despachados, represados y en proceso.
- Los demás productos y servicios que determine el

ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 22.3**
**ARCHIVO CENTRAL**

**Responsable:**
Auxiliar de Archivo (Código de Trabajo)

**Misión:** Administrar, custodiar, controlar y salvaguardar técnicamente la documentación que ingresa y es parte de la Institución; la misma que se genera a través de la ejecución de actos administrativos por parte de los usuarios internos y del ingreso de documentación al GAD del cantón Calvas, por parte de los usuarios externos.

**Productos y Servicios:**

- Manual de Gestión del Archivo General.
- Informe de Gestión del Archivo General
- Propuestas, metodologías, herramientas técnicas, normas técnicas.
- Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones.
- Reporte - tabla de plazos de conservación documental
- Informe de ejecución de proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo general.
- Reporte de los inventarios documentales.
- Reporte de transferencias primarias.
- Informe de capacitación ejecutadas en archivo y documentación a los responsables de archivo y documentación de las diferentes áreas institucionales.
- Registro, control, numeración, archivo y fechado de acuerdos, resoluciones.
- Registro de expedientes reservados o confidenciales.
- Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
- Informe de baja documental.
- Archivos físicos y digitales.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 3.2 GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA

**Artículo 23**
**COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA**

**Responsable:**
Coordinador(a) General Estratégico(a), o quien hiciere sus veces

**Misión:**

Garantizar que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, cumpla con los fines y funciones en la Constitución y la Ley, sugiriendo al ejecutivo cantonal la adopción de medidas tendientes a mejorar las condiciones de vida, de la colectividad del cantón Calvas, asegurando una adecuada coordinación y comunicación entre las diferentes direcciones, coordinaciones y unidades municipales y la ciudadanía; generando vínculos de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con gobiernos, organismos interinstitucionales y municipios, como una forma de contribuir al mejoramiento económico de la colectividad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Coordinar y supervisar los procesos y actividades administrativas y operativas de las dependencias del GAD del cantón Calvas;

b. Revisar en coordinación con las Direcciones o unidades competentes del GAD del cantón Calvas, proyectos de inversión de impacto social, y gestionar su financiamiento a través de fondos internos o externos, nacionales o internacionales;

c. Controlar la Programación de los proyectos de acuerdo a las competencias de las diferentes dependencias municipales, realizando el seguimiento hasta su ejecución;

d. Supervisar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan de Contratación de las dependencias municipales;

e. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo;

f. Buscar los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de procesos enfocados a la Gestión por Resultados;

g. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento para que se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y a las directrices e instrucciones impartidas por el(la) Alcalde(sa);

h. Formular proyectos y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento;

i. Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios;

j. Asesorar al Alcalde(sa) en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del GAD del cantón Calvas;

k. Informar al Alcalde(sa) acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;

l. Organizar y promover reuniones periódicas de Desarrollo Organizacional para planificar e implementar los cambios previstos;

m. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa;

n. Proporcionar los permisos institucionales y personales a los(as) responsables de Direcciones, Unidades y Coordinaciones, cuando se trate de permiso por horas;

o. Administrar y gestionar los convenios de Presupuestos Participativos y convenios interinstitucionales;

p. Elaborar el Plan estratégico Institucional conjuntamente con la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, y, la colaboración de las unidades administrativas requeridas;

q. Revisar los informes técnicos institucionales elaborados por los responsables de las unidades administrativas del GAD del cantón Calvas;

r. Monitorear la aplicación de políticas y la ejecución de planes y programas de acción;

s. Elaborar los proyectos de mejoramiento de la Gestión Institucional, y la consecución de los Objetivos del GAD del cantón Calvas;

t. Levantar Diagnósticos territoriales de actores sociales;

u. Otorgar permisos personales e institucionales, a Directores/as, Coordinadores/as y Responsables de Unidades administrativas del GAD del cantón Calvas, solo en caso de ausencia de la máxima autoridad municipal;

v. Impulsar y fortalecer la organización y comités barriales;

w. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas;

x. Realizar control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a lasnormas del control interno de la contraloría;

y. Coordinar con las unidades administrativas el levantamiento de los procesos de contratación pública y la gestión de compras públicas; vigilando su cumplimiento hasta la finalización de los mismos;

z. Gestionar y administrar los convenios de cooperación interinstitucional con organismos gubernamentales, ONG y empresas privadas;

aa. Elaborar el Plan de distribución, socialización y seguimiento de los Presupuestos Participativos.

bb. Gestionar y administrar los convenios de los Presupuestos Participativos;

cc. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Plan anual de gestión del GAD del cantón Calvas.
- PAC y POA del GAD del cantón Calvas elaborado, en coordinación con las dependencias municipales competentes.
- PAC y POA de la Coordinación General.
- Plan Estratégico Anual elaborado y en ejecución
- Proyectos de Inversión de impacto social elaborados.
- Informes de asesoría y soporte técnico a procesos y subprocesos institucionales.
- Informes ejecutivos de gestión municipal.
- Informe de control y cumplimiento de recomendaciones de auditoría comunicadas a la municipalidad.
- Informes de evaluación y seguimiento de la planificación municipal.
- Registro de información para la planificación macro institucional de corto, mediano y largo plazo.
- Reporte de Obras, Proyectos, Programas, ejecutados, en proceso y por ejecutar.
- Reporte General del cumplimiento del PAC y de la ejecución presupuestaria de todas las unidades administrativas del GAD del cantón Calvas.
- Proyectos de reformas y reprogramación de la planificación municipal estratégica a nivel ejecutivo.
- Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las

autoridades.

**Gestiones internas:**
Gestión de Cooperación Interinstitucional y Social

**Artículo 23.1**
**GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SOCIAL**

**Responsable:**
Gestor(a) Interinstitucional y Social

**Misión:**

Formular, proyectos de inversión pública y social, en todas las áreas de competencia municipal, con criterios técnicos de preservación ambiental, beneficio común, satisfacción de necesidades insatisfechas, cumplimiento de metas del PDyOT; financiados con recursos no rembolsables; promoviendo y coordinando un acercamiento permanente con la ciudadanía para asegurar la satisfacción y bienestar del ser humano; para que contribuya a conformar una sociedad más equitativa.

**Productos y Servicios:**

- Plan anual de gestión en cooperación internacional – POA.
- Diseño de metodologías y mecanismos de cooperación internacional.
- Inventario de Organizaciones de la Sociedad Civil del cantón Calvas.
- Registro de Inscripciones de los Comités Pro-mejoras de los Barrios del Cantón Calvas.
- Actas de trabajo conjunto con las organizaciones barriales.
- Base de Datos actualizada de grupos prioritarios, y de las organizaciones barriales intervenidas.
- Informes sociales de grupos prioritarios y de las organizaciones barriales intervenidas.
- Reporte de Capacitación y asistencia técnica en materia de cooperación internacional y promoción social a la comunidad.
- Informes técnicos de nivel ejecutivo en temas de cooperación internacional y promoción social.
- Perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- Informes de ejecución de proyectos de cooperación internacional y entidades cooperantes.
- Informes de socialización de proyectos de cooperación en desarrollo comunitario.
- Matriz de cumplimiento de información de la LOTAIP, de corresponder.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 3.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 24**
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Responsable:**
Responsable de la Unidad de Comunicación Social o quien hiciere sus veces

**Misión:**

Formular y ejecutar estrategias comunicacionales externas e internas, garantizando el efectivo relacionamiento público y buena imagen y reputación institucional acorde al Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a. Planificar las actividades de comunicación para que esta llegue en el momento oportuno a los diferentes sectores de la sociedad;

b. Planificar estrategias de producción institucional de las actividades que realice la administración municipal;

c. Proponer estrategias comunicacionales y de relaciones públicas para difundir la imagen institucional e informar a la ciudadanía de las actividades y decisiones del GAD del cantón Calvas;

d. Dirigir la imagen corporativa;

e. Generar y actualizar la línea gráfica corporativa del GAD del cantón Calvas, y socializarla de manera permanente a las dependencias municipales;

f. Cumplir con todos los procesos de contratación pública, según competencia, en concordancia con el presupuesto asignado a su gestión;

g. Asesorar a los diferentes direcciones, coordinaciones y unidades del GAD del cantón Calvas, para el desarrollo de sus planes de comunicación social, información pública y/o publicidad, de manera que respondan a un enfoque y estrategia general;

h. Dirigir la elaboración, producción y difusión de productos comunicacionales para la promoción de la gestión institucional;

i. Coordinar acciones en territorio con el técnico en diseño gráfico comunicacional;

j. Organizar y coordinar eventos institucionales y de fortalecimiento institucional;

k. Supervisar la administración de las plataformas oficiales de comunicación y contacto directo con el público interno y externo;

a. Revisar el Informe mensual de cumplimiento de registro de información de LOTAIP, según corresponda;

l. Generar el Plan estratégico comunicacional;

m. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas;

n. Realizar control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas del control interno de la contraloría;

o. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Archivos Audiovisuales (Fotografías y videos Post - producidos).
- Evidencias de las planificaciones desarrolladas por medio de documentación.
- Informe de los mass media y canales de comunicación digital de la municipalidad y su entorno comunicacional.
- Informes del desempeño de la Unidad de Comunicación Institucional.
- Proyectos de adquisición de equipos de comunicación.

- Procesos de Contratación Pública de Comunicación.
- POA del área de comunicación.
- Plan Estratégico Comunicacional.
- Informe de cumplimiento en la ejecución presupuestaria.
- Línea gráfica actualizada.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

Diseño Gráfico Comunicacional
Asistencia Comunicacional

**Artículo 24.1**
**GESTIÓN DE DISEÑO GRÁFICO COMUNICACIONAL**

**Responsable:**

Diseñador(a) Gráfico de Comunicación

**Misión:**

Enlazar de forma estratégica elementos de gestión, diseño, tecnología y comunicación, para resolver problemas comunicacionales, mediante propuestas visuales inteligentes, claras y atractivas; vinculadas al diseño gráfico y administración de los portales web, redes sociales, etc., del Gad del cantón Calvas; y, de esta manera apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Productos y Servicios:**

- Contenido visual y gráficos eficaces de comunicación.
- Proyecto comunicacional institucional aprobado y en ejecución.
- Manual de Imagen institucional.
- Manual y uso de la web institucional.
- Reporte de actualización de contenidos de la web.
- Reporte de Diseño de multimedios, artes gráficas impresas o digitales.
- Reporte del Monitoreo del manejo y contenidos de las redes sociales.
- Informe de la ejecución de campañas de comunicación institucional.
- Reporte de los archivos audiovisuales y fotografías del GAD del cantón Calvas.
- Informe de la edición de productos audiovisuales y productos comunicacionales.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 24.2**
**GESTIÓN DE ASISTENCIA COMUNICACIONAL**

**Responsable:**

Asistente de Comunicación Social

**Misión:**

Apoya administrativamente y en la logística de la unidad de comunicación social, promoviendo mediante el cumplimiento de actividades y estrategias comunicacionales, la buena reputación de la administración municipal.

**Productos y Servicios:**

- Reporte de actividades realizadas: detalle de eventos ejecutados, ceremonias, agenda de medios de Alcaldía.
- Productos de audio post-producidos.
- Comunicados redactados para artes promocionales, propagandas y demás.
- Informe de monitoreo de medios de comunicación
- Informe de producción y difusión de productos comunicacionales.
- Archivo de Comunicación digitalizado y organizado.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 3.4 GESTIÓN DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y VÍNCULO CON LA COLECTIVIDAD E IGUALDAD

**Artículo 25**
**UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y VÍNCULO CON LA COLECTIVIDAD E IGUALDAD**

**Responsable:**

Responsable de la Unidad de Cultura, Deporte, Turismo y Vínculo con la Colectividad

**Misión:**

Promover y facilitar un crecimiento sostenible y equitativo, fomentando la diversificación económica, impulsando la productividad y competitividad de las empresas locales, y protegiendo y promoviendo el turismo, la riqueza cultural y patrimonial del territorio, a través de la ejecución de los programas,planes, proyectos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Establecer alianzas estratégicas, con organismos competentes para el desarrollo de la industria turística del GAD de cantón Calvas;

b. Coordinar y monitorear las actividades relacionadas con el control de las actividades turísticas con los organismos municipales y gubernamentales competentes;

c. Asistencia legal, informática y técnica, para el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos que ofrece la comunidad;

d. Generar una oferta turística sostenible y competitiva, a través de redes sociales y páginas web, para posicionar al cantón Calvas, como destino turístico;

e. Brindar la asistencia legal a los establecimientos turísticos del GAD de cantón Calvas, para que puedan cumplir con las diferentes obligaciones municipales y gubernamentales;

f. Desarrollar base de datos de información de clubes deportivos, emprendimientos turísticos, culturales y otros que generen rentabilidad en el cantón Calvas;

g. Elaborar el Plan Anual de actividades y controlar su ejecución;

h. Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socioeconómicos de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo;

i. Efectuar actividades conducentes a lograr la participación activa de la población y de organizaciones públicas y privadas en los diferentes procesos de desarrollo sustentable local;

j. Elaborar Ordenanzas y reglamentos sobre la materia, para la aprobación del Concejo Cantonal;

k. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para la unidad, en coordinación con el (la) Responsable de Compras Públicas.

l. Desarrollar el POA y PAC de la unidad, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

m. Involucrar a la sociedad civil en los programas y proyectos educativos, culturales,deportivos, turísticos de conformidad con el Plan estratégico Cantonal y el Plan de Desarrollo Cantonal;

n. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las actividades culturales, Turísticas y Deportivas;

o. Desarrollar, gestionar, ejecutar y evalúa convenios y proyectos en el ámbito

turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;

p. Asumir el liderazgo para la planificación de acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos en un Plan Estratégico de Desarrollo del Turismo Cantonal;

q. Planificar, Organizar y coordinar los proyectos y programas que impulsen la economía local, relativos al Fomento Cultural, Turístico y Artesanal, entre otros, a través de los medios de difusión colectiva, a través de redes sociales y páginas web;

r. Estructurar y aplicar políticas de cultura, deporte y recreación que integren a toda la comunidad en su desarrollo sostenible;

s. Analizar y proponer al Alcalde y el Concejo, para sus decisiones, alianzas estratégicas con otras entidades oficiales o particulares para la creación de corredores turísticos, centros integralmente planificados, productos multi destinos regionales y, o nacionales;

t. Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de mejoramiento decentros culturales, parques de recreación y espacios turísticos;

u. Establecer nexos y alianzas con organismos seccionales y nacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultura local, el deporte, y el turismo,de manera tal que reafirme la identidad cultural;

v. Gestionar recursos con el gobierno central para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio cantonal;

w. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas;

x. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos Entregables:**

- Reporte de Políticas de reactivación turística del Cantón Calvas.
- Plan de promoción turística del Cantón Calvas.
- Plan Anual de actividades de la unidad
- PAC y POA de la unidad
- Informes de asesoramiento al sector turístico local legal y tecnológico.
- Mapa de las zonas turísticas potenciales del Cantón.
- Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos.
- Registro de Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas.
- Registro de Emisión de sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico.
- Lista de Proyectos de ordenanzas en el Área turística.

- Reporte de Licencias anuales de funcionamiento.
- Reporte de atención personalizada al turista.
- Sistema informático Turístico generado y en funcionamiento
- Reporte de Estadística de los visitantes.
- Reporte de procesos de contratación públicas gestionados para la unidad.
- Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista.
- Página web municipal turística generada y en funcionamiento
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**
Desarrollo Turístico, Cultural y Deportivo
Desarrollo Económico

**Artículo 25.1**
**GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, CULTURAL Y DEPORTIVO**

**Responsable:**
Promotor(a) de Desarrollo Turístico, Cultural y Deportivo

**Misión:**

Promover y coordinar planes, programas y proyectos, para impulsar la cultura y el deporte y el Turismo entre los habitantes del cantón, de forma que se constituyan en factores reafirmantes de la identidad local, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la economía local a través del accionar en el campo turístico, cultural y de deporte, con estrategias de intervención adecuada y concertada con los actores del sector.

**Productos y Servicios:**

- Reporte de Eventos culturales organizados y presentados.
- Nómina de Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural, y deportivo.
- Lista de Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas.
- Informe de capacitación a la ciudadana sobre identidad cultural.
- Reporte de Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
- Reporte de Talleres de deportes.
- Reporte de Campeonatos deportivos organizados
- Reporte de Grupos deportivos conformados.
- Informes de asistencia técnica para generación de proyectos turísticos.

- Informe de ejecución de programas y proyectos de fomento turístico.
- Programas de promoción y difusión de la producción local.
- Informes de coordinación con centros educativos para el desarrollo de investigaciones productivas turísticas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 25.2**
**GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Responsable:**
Promotor(a) de Desarrollo Económico

**Misión:**

Apoyar en los procedimientos técnico - administrativos para viabilizar proyectos de emprendimientos sociales que la administración municipal planifique en parroquias y comunidades del cantón; contribuir al desarrollo de capacidades y oficios que faciliten la inclusión y cohesión social para grupos de atención prioritaria, jóvenes, adultos, padres y madres de familia de áreas rurales y urbanas marginales que por su condición socioeconómica sea necesaria la intervención con proyectos sociales, para mejorar sus condiciones de vida.

**Productos y Servicios:**

- Informe de microemprendimientos establecidos.
- Informe de generación de Espacios de concertación para la emisión de políticas públicas de producción
- Informe de Elaboración de proyectos productivos
- Informes de asistencia técnica para generación de proyectos productivos.
- Informe de Ejecución de programas y proyectos de fomento agropecuario y turístico
- Reporte de Programas de promoción y difusión de la producción local.
- Informes de coordinación con centros educativos para el desarrollo de investigacionesproductivas agropecuarias.
- Informes de generación de canales de distribución.
- Base de datos de emprendimientos.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

# SECCIÓN III

# DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

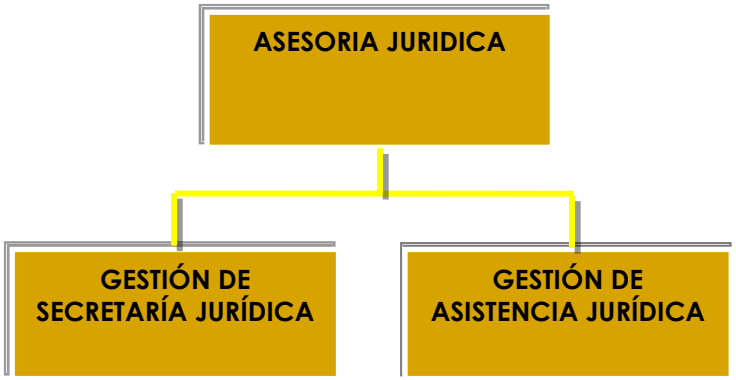
## PROCURADURÍA SÍNDICA

## 4. GESTIÓN DE PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

### 4. 1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Artículo 26**
**PROCURADURÍA SÍNDICA**

**Responsable:**
Procurador(a) Síndico(a) o quien hiciere sus veces




**Misión:**
Proporcionar asesoría jurídica al Concejo Municipal y al GAD del cantón Calvas en sus diferentes unidades administrativas, dentro del marco jurídico y legal aplicable, así como ejercer su representación y patrocinio legal institucional, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Asesorar en materia legal al Concejo Cantonal y a las Comisiones Permanentes y especiales;

b. Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico; a las dependencias institucionales que lo requieran;

c. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras, servidores públicos y trabajadores de la institución;

d. Revisar la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y Resoluciones;

e. Elaborar o revisar anteproyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y Resoluciones;

f. Diseñar e implementar el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en coordinación en coordinación con Talento Humano;

g. Elaborar y ejecutar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, conjuntamente con la Coordinación de Talento Humano;

h. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de administración del talento humano del Código de Trabajo y LOSEP, conjuntamente con la Coordinación de Talento Humano;

i. Realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; e impugnación de glosas institucionales, en coordinación con Tesorería del GAD del cantón Calvas;

j. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones del Concejo Cantonal;

k. Revisar los informes en materia laboral;

l. Asistir jurídicamente a los Comités existentes, que para el

efecto se hayan organizado, de acuerdo a su naturaleza;

m. Analizar los expedientes que en segunda instancia administrativa y tributaria suben en virtud del Recurso Jerárquico Administrativo y Recurso de Revisión; y preparar los proyectos de resolución;

n. Vigilar el cumplimiento de las fases y etapas de contratación pública, conforme la normativa legal vigente establecida en la materia;

o. Analizar las demandas de inconstitucionalidad y defender las actuaciones del Concejo Cantonal, ante el Tribunal Constitucional; así como elaborar y defender acciones de competencia ante el Tribunal Constitucional y la Defensoría del Pueblo;

p. Preparar proyectos de absolución de las consultas de los señores ediles del Cantón Calvas en temas del Área; Contencioso Administrativa y Tributaria;

q. Analizar y preparar los proyectos de creación o reformas de Ordenanzas;

r. Representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas;

s. Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Cantonal;

t. Asesorar a la Alcaldía, y emitir informes técnicos de pronunciamiento jurídico, en materia laboral; y, previo a la determinación de Régimen Disciplinario de Código de Trabajo y LOSEP;

u. Sustanciar los Vistos Buenos y Sumarios administrativos;

v. Revisar el Informe mensual de cumplimiento de registro de información de LOTAIP, según corresponda;

w. Proporcionar los permisos institucionales y personales a los(as) Miembros o Vocales de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, y al personal a su cargo;

x. Certificar hasta el día 20 de cada mes, el cumplimiento de actividades laborales del personal a su cargo según la modalidad de servicios ocasionales; y, de los(as) Miembros o Vocales de la Junta Cantonal de Protección de Derechos; poniendo bajo su custodio el informe mensual de labores;

y. Notificar al/la administrador/a del contrato designado para cada proceso, a fin de dar seguimiento en la entrega – recepción de bienes y servicios contratados por la municipalidad a los proveedores, cumpliendo oportunamente las condiciones contractuales referentes a: plazos, cantidad, calidad, precios, entre otras condiciones particulares pactadas por las partes, en coordinación con el/la Analista de Compras Públicas 2;

z. Asesorar a la autoridad y emitir el informe jurídico de procedencia y viabilidad, para la Terminación de la Relación laboral, según corresponda;

aa. Elaborar ordenanzas, reglamentos, delegaciones y Resoluciones, así como proyectos de reformas a ordenanzas vigentes en el GAD del cantón Calvas;

bb. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de lamunicipalidad, y en general;

cc. Asesorar al Comité Obrero Patronal;

dd. Realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;

ee. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y Normativa Legal Vigente;

ff. Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza;

gg. Patrocinar y sustanciar los juicios civiles, laborales, penales y de tránsito, en los que interviene el Municipio como actor, demandado o en los que está inmerso el interés municipal;

hh. Analizar los expedientes que, en segunda instancia administrativa y tributaria, suben en virtud del Recurso Jerárquico Administrativo, y Recurso de Revisión; y preparar los proyectos de resolución;

ii. Analizar las demandas de inconstitucionalidad y defender las actuaciones municipales ante el Tribunal Constitucional, así como elaborar y defender acciones de competencia ante el Tribunal Constitucional y la Defensoría del Pueblo;

jj. Conocer y defender el interés municipal ante jueces y tribunales en los recursos constitucionales de: Amparo, Acceso a la Información y en procesos de Mediación;

kk. Preparar proyectos de absolución de las consultas de directivos municipales en temas del Área Contencioso Administrativa y Tributaria;

ll. Coordinar y revisar con su equipo de trabajo la elaboración de los contratos de servicios ocasionales, contratos de prueba, contratos indefinidos, y sus respectivas adendas modificatorias, de corresponder;

mm. Supervisar y controlar la legitimidad y validez de los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;

nn. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Ordenanzas, Resoluciones, Delegaciones y Reglamentos elaborados, actualizados, aprobados y sistematizado
- Informe de Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales.
- Informe de Patrocinio vinculado a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la municipalidad.
- Informe de Procesos judiciales atendidos con sentencias a favor o en contra de la institución.
- Informes Técnicos Jurídicos en materia laboral y de Régimen Disciplinario (Sumarios, Contratos, convenios, actas y otros documentos legales, elaborados y legalizados, de todas las gestiones implicadas).
- Informes de Pronunciamiento jurídico en materia laboral.

- Reporte de Procesos coactivos asesorados.
- Reporte de pronunciamientos jurídicos en materia laboral.
- Expedientes de Visto Bueno y Sumarios Administrativos.
- Expedientes de impugnación de glosas institucionales y responsabilidad administrativa.
- Reporte de informes jurídicos y asesoramiento a la Alcaldía, previo a determinación de sanciones y terminación de la relación laboral
- Informe del control previo de cumplimiento de requisitos en la fase pre contractual y contractual de la contratación pública.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

- Secretaría Jurídica
- Asistencia Jurídica

**Artículo 26.1**
**GESTIÓN DE SECRETARÍA JURÍDICA**

**Responsable:**
Secretario(a) Jurídico(a)

**Misión:**
Planificar, coordinar, tramitar oportunamente todos los procesos que le disponga el Procurador(a) Síndico(a), para el cumplimiento de sus programas de trabajo; así como subrogar al Procurador/A Síndico/a, por ausencia del titular, como también asistir a las sesiones del Concejo para apoyar al Procurador/a Síndico/a, en la asesoría de los asuntos jurídicos que se requiera.

**Productos y Servicios:**

- Escritos para procesos judiciales para su revisión.
- Convenios interinstitucionales elaborados para su revisión.
- Informes de la elaboración de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y a la Ley de Consultoría para su revisión.
- Proyectos de ordenanzas municipales y sus reformas elaboradas para ser revisados.
- Proyectos de Actos administrativos elaborados para su revisión.
- Contratos elaborados para su revisión.
- Informe de elaboración de Proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos, contratos y convenios para su revisión.
- Boletines de legislación municipal.
- Bases para concursos de servicios de consultoría elaboraos para su revisión.
- Informes legales sobre contratación pública, laborales, administrativos-financieros elaborados para su revisión.

- Resoluciones de recursos de revisión y apelación atendidos.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades municipales.

**Artículo 26.2**
**ASISTENCIA JURÍDICA**

**Responsable:**
Asistente Jurídico

**Misión:**
Tramitar oportunamente todos los procesos que le disponga el Procurador/a Síndico/a, para el cumplimiento de sus programas de trabajo; así como mantener el archivo y la documentación jurídica organizada y clasificada.

**Productos y Servicios:**

- Reporte de contratos elaborados y clasificados según su naturaleza.
- Reporte de trámites judiciales atendidos.
- Reporte de solicitudes de pronunciamiento jurídico atendidos.
- Registro de notificaciones y procuraciones judiciales y trámites administrativos.
- Agenda judicial organizada de forma cronológica.
- Matriz actualizada de procesos judiciales.
- Archivo físico y digital de la gestión organizado.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

# SECCIÓN IV

# DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

## REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

# 5. GESTIÓN DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

## 5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Artículo 27**
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Responsable:**
Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) o quien hiciere sus veces

**Misión:**
Formular e implementar esquemas de control financiero – administrativo, sujeto a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas técnicas de control interno y más normas propias de la municipalidad; otorga asesoramiento técnico de calidad en materia financiera tributaria, administrativa a las autoridades y servidores de la Institución.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Revisar el POA y PAC Anual; en coordinación con las dependenciasde la Dirección

y controlar su ejecución;

b. Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución;

c. Revisar y gestionar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos municipales;

d. Proporcionar al Concejo y la Alcaldía en cumplimiento de lo que se determina el COOTAD, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones municipales;

e. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmentelos ingresos y nuevas fuentes de recursos;

f. Organizar y supervisar de manera eficiente y eficaz las actividades que corresponden a los Subprocesos de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Tesorería, Compras Públicas y Bodega e Inventarios; formulando planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización, y el cumplimiento de los servicios municipales; brindando asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos;

g. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras del GAD del cantón Calvas, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

h. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo;

i. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración y tributación de conformidad con las normas legales;

j. Formular e implantar esquemas de control financiero - administrativo sujeto a las disposiciones de la Ley de Planificación y Finanzas Públicas, y normas Técnicas de Control Interno;

k. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos; y, supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero-administrativo;

l. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas alfuncionamiento de los diferentes procesos y subprocesos;

m. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;

n. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias;

o. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al Plan de inversiones Plurianual, en coordinación con las áreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la municipalidad;

p. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;

q. Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución;

r. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico de los inventarios de la municipalidad;

s. Actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, previa al requerimiento de la documentación soporte del gasto, dentro de la competencia interna establecida.

t. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero – administrativo;

u. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área;

v. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área;

u. Generar y revisar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);

v. Programar y dirigir las actividades de almacenamiento, custodia y distribución de bienes y enseres requeridos para la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos; así como la gestión de cotización y adjudicación de bienes, equipos, suministros de conformidad con la normativa legal vigente;

w. Consolidar en coordinación con la Secretaría de Planificación y Desarrollo Sustentable el Plan de inversiones en base al Plan Estratégico Cantonal;

x. Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios;

y. Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida;

z. Administrar, evaluar, y liquidar el presupuesto del Gobierno Municipal;

aa. Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo;

bb. Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales;

cc. Proporcionar información financiera con transparencia institucional de acuerdo a la LOTAIP;

cc. Asesorar al Alcalde(sa), directores, coordinadores y responsables de las unidades administrativas de la institución; sobre aspectos administrativos-financieros;

dd. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del gobierno municipal;

ee. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;

ff. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos ysubprocesos municipales;

gg. Disponer la elaboración y ejecución del plan de

mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, correctivo y preventivo.

hh. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;

ii. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias.

jj. Dirigir la adquisición y administración de bienes, parque automotor, servicios administrativos y otros que formen parte del activo municipal.

kk. Ejecutar la programación financiera de presupuesto y flujos municipal en el ámbito de sus competencias, en conjunto con la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.

ll. Coordinar la administración y dotación de bienes, suministros y servicios básicos generales.

mm. Coordinar la ejecución del proceso de constatación física de bienes muebles, inmuebles. suministros de bodega y vehículos, de acuerdo a la periodicidad establecida.

nn. Gestionar el proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.

oo. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas.

pp. Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: incendios y líneas aliadas, equipos electrónicos, vehículos, robos, entre otros.

qq. Supervisar la administración del sistema tributario municipal.

rr. Gestionar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto municipal y de las entidades adscritas municipales, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores.

ww. Realizar control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas del control interno de la contraloría general del estado.

zz. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Reporte mensual de Ingresos
- Reporte mensual de pagos realizados
- Reporte de Actas y Resoluciones de la Función Legislativa y ejecutiva, en materia financiera
- Programación anual Financiera y Administrativa
- Estados financieros
- Manuales de procedimientos administrativos y financieros
- Reporte de órdenes de pago objetados.
- Presupuesto Operativo Anual Institucional Plurianual
- Reporte mensual de requerimientos de las diferentes

dependencias municipales

- Reporte de emisión de Títulos de Crédito
- Evaluación trimestral de la ejecución de la Programación anual administrativa y financiera.
- Informe mensual de cumplimiento de registro de información de LOTAIP, según corresponda
- Informe de Conciliaciones contables.
- Informe de constatación física anual de bienes muebles de propiedad del GAD del cantón Calvas.
- Reporte de Procesos de contratación pública ejecutados
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- Plan de inversiones en base al Plan Estratégico cantonal
- Reporte del cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales
- Reporte de reclamos tributarios resueltos
- Reporte de liquidación del presupuesto municipal y de las entidades adscritas.
- Reporte de procesos ejecutados para la revisión técnica y matriculación vehicular.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería y Coactivas
- Rentas
- Bodega e Inventarios
- Compras Públicas
- Servicios Institucionales

**Artículo 27.1**
**GESTIÓN FINANCIERA**

**Artículo 27.1.1**
**GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE PRESUPUESTO**

**Responsable:**

Analista 1 de Presupuesto

**Misión**:

Transmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que éstos puedan diseñar sus planes, programas, y proyectos con sus respectivos presupuestos. Determinar los ingresos que se pretendan obtener, así como los gastos que se van a producir, además de planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes,

controla el manejo de ingresos, egresos y coordina las actividades de la organización para el logro de resultados de las operaciones periódicas.

**Funciones Específicas:**

a. Emite certificaciones de disponibilidad presupuestaria y financiera para las respectivas órdenes de pago y prestación de servicios, adquisiciones y contratos que realiza la institución;

b. Evalúa la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros suministrados, así como de los costos y los efectos producidos;

c. Recopila la información relacionada con los ingresos a efectos de formular las proyecciones;

d. Colabora en la elaboración del PAC y POA anual del área financiera; en coordinación con las dependencias de la Dirección y controla su ejecución;

e. Revisa la matriz de la LOTAIP de la Dirección Administrativa Financiera;

f. Recopila la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los requerimientos presupuestarios, a efectos de analizar y preparar la proforma presupuestaria;

g. Realiza las actividades de suministro de datos de las diferentes dependencias a efectos de preparar el plan anual de inversiones;

h. Realiza la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática;

i. Evalúa constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formula los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes;

j. Presenta periódicamente informes sobre el control presupuestario al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a);

k. Asegura por medios automatizados y de control permanente, la asistencia presupuestaria para la operatividad y optimización de los diferentes procesos y subprocesos;

l. Archiva en forma digital y físico de la documentación generada en la Dirección Administrativa Financiera;

m. Realiza control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las ramas del control interno de la contraloría; y,

n. Las demás funciones y responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

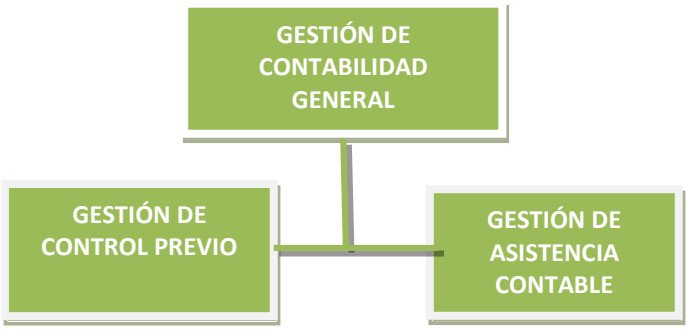
**Productos y Servicios:**

- Matriz mensual de LOTAIP revisada.
- Programación cuatrimestral del compromiso y mensual del devengado presupuestario.
- Proforma presupuestaria.
- Reformas Presupuestarias.

- Cédulas Presupuestarias de ingresos y gastos.
- Notas aclaratorias del presupuesto realizadas.
- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Informe de clausura y liquidación presupuestaria municipal y de empresas públicas municipales y entidades adscritas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 27.1.2**
**GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL**

**Responsable:**
Contador(a) General




**Misión:**

Garantizar una gestión contable de forma precisa, transparente y conforme a las normativas vigentes para registrar, controlar y analizar todas las transacciones financieras y operaciones contables del municipio, cumpliendo las normas legales vigentes.

**Funciones Específicas:**

a. Programa, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades contables en las transacciones de Ingreso, egreso, en los sistemas informáticos vigentes;

b. Lleva la contabilidad en forma automatizada a través del sistema computarizado;

c. Controla el proceso contable, elabora y/o garantiza la actualización del manual de contabilidad de la Municipalidad;

d. Asesora a los diversos niveles, sobre aspectos contables;

e. Implanta y mantiene actualizado el sistema de contabilidad, descrito en la normativa del sistema de administración financiera y las demás normas relacionadas con esta materia;

f. Verifica la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;

g. Observa órdenes de pago que se consideren ilegales o no cuenten con la

documentación de soporte necesaria, o no exista disponibilidad presupuestaria;

h. Presenta informes diarios de la disponibilidad del efectivo, que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;

i. Interpreta, contabiliza y legaliza las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en la normativa del sistema de administración financiera;

j. Controla las transferencias recibidas por el Gobierno Central;

k. Efectúa los registros contables y ejecuta el control presupuestario previo. Relacionado con el compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación soporte;

l. Formula informes periódicos que incluyan los estados financieros mensual, semestral y anual y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Administrativa-Financiera;

m. Formula los Estados Financieros con sus anexos y notas aclaratorias, requeridos por losorganismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) y del Alcalde(sa), para su envío, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes al Ministerio de Finanzas y órganos de control como la Contraloría General del Estado;

n. Lleva el control del movimiento de las cuentas bancarias;

o. Supervisa mensualmente los saldos de los mayores generales con mayores auxiliares;

p. Elabora los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, que sean solicitados por los niveles directivos;

q. Controla los pagos de las obligaciones legalmente contraídas;

r. Supervisa al personal de apoyo e instruye sobre los nuevos procesos y procedimientos contables;

s. Formula proyectos de procedimientos instructivos y otras normas específicas, relacionados con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente en base a procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;

t. Vigila que los archivos estén actualizados con toda la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;

u. Actualiza y mantiene las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera;

v. Vigila que los registros estén actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos) que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, así como los costos unitarios y totales, por cada clase de bienes y verificar periódicamente estos registros;

w. Participa en las tomas físicas, bajas, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el reglamento Generalde Bienes del Sector Público;

x. Determina, conjuntamente con la unidad de bodega, los niveles máximos y mínimos delas existencias;

y. Supervisa los informes periódicos, relacionados con las existencias;

z. Supervisa que se mantengan actualizados los registros sobre los activos fijos de la entidad, de acuerdo a la estructura presentada en el plan de cuentas específico y conciliar periódicamente sus saldos con el subsistema de administración y control de activos fijos;

aa. Vigila que los activos fijos estén codificados de conformidad al sistema específico, de manera que permita identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el(la) servidor público responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien especifico;

bb. Supervisa que el responsable de la depreciación y revalorización de los activos fijos actúe conforme normativa legal vigente; y, lleva a cabo los ajustes correspondientes;

cc. Verifica previo al pago que la documentación esté ordenada y clasificada, para el pago a proveedores y al personal. En los dos casos, que los pagos, se efectúen conforme a las variaciones establecidas en leyes, decretos, acuerdo, legalmente aprobados;

dd. Realiza control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas de control interno de la contraloría; y,

ee. Las demás funciones y responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Ajustes contables ejecutados
- Reporte de Control de existencias y activos fijos (informe mensual de conciliación de la Dirección Administrativa Financiera y Contabilidad.
- Registro de Conciliaciones Bancarias
- Declaraciones de impuestos mensuales, anuales, anexos transaccionales e informes tributarios.
- Reporte de Contabilización de empréstitos (préstamos y fideicomisos).
- Reporte de Custodio documentos fiduciarios
- Reporte de Control previo al compromiso y al pago.
- Informe de los estados financieros.
- Informe de Cierre del ejercicio contable y apertura del nuevo ejercicio.
- Reporte mensual de balance de comprobación, y otras transacciones contables
- Informes respecto a indicadores de gestión;
- Estados financieros y notas aclaratorias;
- Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados;
- Inventario de existencias de consumo valorado;
- Conciliación de cuentas por cobrar con sus respectivos auxiliares;
- Liquidaciones de cuentas por pagar;

- Comprobantes de Pago;
- Comprobantes de ingresos;
- Informe de baja de bienes;
- Reporte de novedades y observaciones en trámites de pagos;
- Registro de Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
- Registro de Liquidación de haberes por cesación de funciones, indemnizaciones y jubilaciones patronales encoordinación con la Coordinación de Talento Humano.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**
Control Previo
Asistencia Contable

**Artículo 27.1.2.1**
**GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO**

**Responsable:**
Analista 1 de Contabilidad

**Misión:**

Producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, realizando el control previo de todos los trámites y operaciones municipales; con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos el tomar decisiones en relación con la municipalidad.

**Productos y Servicios:**

- Informe de Conciliaciones Bancarias realizadas.
- Informe trimestral de constatación física de ingresos en las oficinas del Terminal Terrestre de Cariamanga, oficina de recaudaciones de títulos y especies, y recaudación de basura.
- Registro del control de cartera vencida de la emisión y cobro de impuestos.
- Registro actualizado de los préstamos del BEDE y su contabilización conforme normativa legal vigente.
- Reporte del control previo realizado a los trámites, operaciones y/o procesos de pago ingresados.
- Informe de siniestros ocurridos.
- Reporte de trámites ejecutados el respectivo control previo.
- Informe de depreciación y revalorización de los activos fijos
- Registro de los activos fijos con codificación en el sistema creado para el

efecto.

- Informes bimensuales de existencias.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades y Contador(a) General.

**Artículo 27.1.2.2**
**GESTIÓN DE ASISTENCIA CONTABLE**

**Responsable:**
Asistente de Contabilidad

**Misión:**

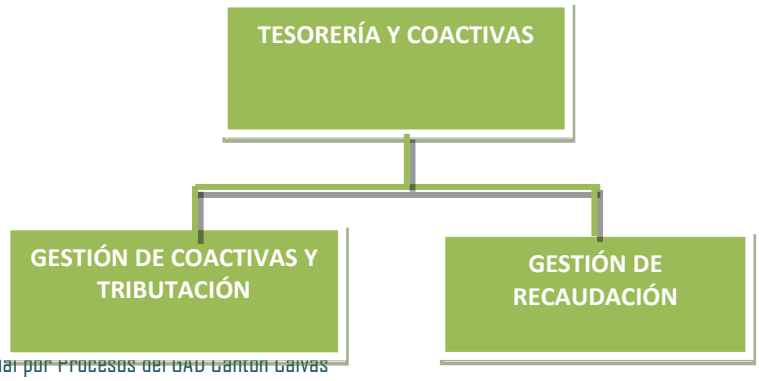
Apoyar en la ejecución de labores técnicas y contables, elaboración de informes variados sobre registros contables, con sus correspondientes sustentos documentales.

**Productos y Servicios**

- Informe en apoyo a la revisión de aportes al IESS, préstamos quirografarios y otros descuentos del personal municipal.
- Reportes mensuales preparados, de aportes y deducciones de cada funcionario, empleado o trabajador contratado, conforme con las disposiciones laborales.
- Reporte del registro de activos de bienes muebles e inmuebles, asegurando que esté completo y con los anexos necesarios.
- Reporte de constatación y depuración de las cuentas y saldos contables.
- Archivo físico y digital organizado y clasificado.
- Reporte de novedades presentadas en procesos y trámites ingresados
- Reporte mensual informático del sistema SIG-AME, según competencia.
- Reporte del registro de activos de bienes muebles e inmuebles, con sus respectivos anexos.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades y Contador(a)General.

**Artículo 27.1.3**
**GESTIÓN FINANCIERA -GESTIÓN DE TESORERÍA Y COACTIVAS**

**Responsable:**
Tesorer(a)



**Misión:**

Administrar de manera eficiente, responsable y transparente la gestión de la recaudación de los ingresos, pagos, cobro y coactiva, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios del GAD del cantón Calvas.

**Funciones Específicas:**

a. Administra y custodia los fondos del GAD del cantón Calvas, de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudando eficiente y oportunamente los tributos municipales;

b. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la dependencia, y delega atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;

c. Recibe y custodia los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, seguros, garantías y planifica la recaudación y ejecuta los depósitos bancarios;

d. Efectúa los pagos de la municipalidad, y entrega a los beneficiarios y revisa la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;

e. Prepara reporte de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;

f. Elabora y tramita certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;

g. Gestiona bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas;

h. Confiere certificados que sean de su competencia;

i. Coordina el trabajo con los demás procesos y subprocesos a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente;

j. Lleva y presenta informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia, y que se encuentren próximos a su vencimiento, realizando seguimiento de su vigencia; y efectúa las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;

k. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales;

l. Realiza los trámites correspondientes de registro y consulta de novedades del personal del GAD del cantón Calvas; y, coordina con Procuraduría Síndica, la gestión pertinente para impugnación de glosas, en el caso de existir;

m. Suscribe conjuntamente con el/la Responsable de Rentas los títulos de crédito y débito de la municipalidad;

n. Observa por escrito de manera inmediata al hecho, ante el Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones;

o. Ejerce de conformidad con la Ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;

p. Custodia y procede con la venta de especies valoradas;

q. Participa en las entregas – recepción de valores y efectúa el control concurrente;

r. Colabora en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, quetienen relación con sus actividades;

s. Coordina con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;

t. Realiza acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecuta los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas, Procuraduría Síndicay Comisaría;

u. Atiende al público: contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procura la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales;

v. Ejecuta las retenciones judiciales por pensiones alimenticias, de forma diligente y proba;

w. Genera los ingresos y salidas del personal en la plataforma informática del IESS, generada para el efecto; así como da cumplimiento a las disposiciones judiciales que establezcan pagos en el IESS.

x. Lleva el control y pago de fondos de terceros a los diferentes municipios, consejos provinciales y demás instituciones con las cuales el municipio actúa en calidad de agente de retención;

y. Realiza acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecuta los procedimientos coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, Gestión de Rentas y Procuraduría Síndica del GAD del cantón Calvas;

z. Ejecuta, supervisa y suscribe procedimientos de cierre de caja diarios, contrastados con dinero físico, cheques certificados y los reportes del sistema informático de gestión de recaudaciones; y,

aa. Realiza control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas del control interno de la contraloría; y,

bb. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios**

- Comprobante Único de Registro (CUR) de pagos generados
- Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
- Conciliación de cuenta única de ingresos.
- Informe de programación de caja o flujo de pago.
- Reporte de movimientos de las cuentas bancarias
- Reporte mensual de retenciones judiciales por pensiones alimenticias
- Reporte de avisos de salida y entrada del personal institucional.
- Reporte de pagos al IESS por disposición judicial
- Informe de flujos de efectivo.

- Trámite de apertura y cierre de cuentas bancarias de la institución.
- Informe de custodia de garantías, seguros y títulos – valores.
- Expedientes de pago con sumilla del Control previo al pago de la documentación de respaldo de los egresos financieros realizado
- Expedientes de pago con sumilla del Control entre lo facturado, las retenciones y el pago realizado.
- Informe de pagos generados a servidores públicos municipales y proveedores, entre registros del sistema de gestión financiera SIG-AME y reporte de transferencias del BCE acreditadas.
- Informe de generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras entre registros del SIG-AME y BCE.
- Informe de convenios de débito para pagos al SRI y al IESS.
- Reporte de modificación de sueldos, y otras novedades en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ejecutados.
- Reporte de pagos realizados.
- Reporte de Solicitudes de pago.
- Reporte de Pólizas, seguros y garantías administradas
- Convenios de pago a terceros administrado.
- Plan de recuperación de cartera gestionable
- Reporte de Convenios de Pago de Tributos
- Reporte de notificaciones preventivas.
- Informe de ejecución de procedimiento de cobranza persuasiva y coactiva
- Informe de cuentas por cobrar.
- Reporte de cartera gestionable por tipo: cartera y coactivada.
- Acta de entrega recepción a Archivo Central de los expedientes y documentación entregada, para su archivo correspondiente
- Informe de transferencias realizadas;
- Informes de recaudaciones;
- Informes de administración de especies valoradas;
- Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta;
- Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

- Coactivas y Tributación
- Recaudación

**Artículo 27.1.3.1**
**GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE COACTIVAS Y TRIBUTACIÓN**

**Responsable:**

Analista 1 de Coactivas y Tributación

**Misión:**

Realizar las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, y de verificar y conducir el procedimiento de ejecución coactiva de acuerdo a la normativa de la materia

**Productos y Servicios:**

- Expedientes coactivos organizados, clasificados y custodiados.
- Plan anual de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias en ejecución coactiva.
- Resoluciones de ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias.
- Informe de lo recaudado y/o recuperado vía ejecución coactiva por deudas de obligaciones tributarias y no tributarias, costos y costas.
- Informe de ejecución de garantías a favor de la Municipalidad, ofrecidas por los deudores de acuerdo a Ley.
- Información calificada y actualizada de la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva de los contribuyentes morosos e infractores y su recuperación.
- Informes de acciones ejecutadas, en el caso de interposición de quejas por parte de los obligados.
- Reporte de solicitudes atendidas de suspensión de procedimientos de ejecución coactiva, tercerías y/o diligencias exhortos de acuerdo a Ley.
- Informe de Supervisión y Control de la ejecución de los procedimientos coactivos y el seguimiento sistemático de los expedientes.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 27.1.3.2**
**GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE RECAUDACIÓN**

**Responsable:**
Recaudador(a)

**Misión:**

Lograr el pago oportuno de los tributos, por parte de los contribuyentes, mediante mecanismos adecuados de recaudación.

**Productos y Servicios:**

- Reporte de recaudación.
- Partes diarios de recaudación
- Formularios o especies valoradas administradas
- Reporte de recaudación mensual de formularios.
- Reporte de anulaciones o reintegros de comprobantes de pagos.
- Reporte de recaudación de tributos municipales.

- Notas de créditos emitidas.
- Convenios de recaudación de tributos municipales administrados.
- Informe de recaudación a terceros.
- Reporte de apoyo en los Canales de recaudación de tributos municipales administrados.
- Reporte de valores entregados a Tesorería
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 27.1.4**
**GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DE RENTAS**

**Responsable:**
Responsable de Rentas Municipales

**Misión:**
Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

**Funciones específicas:**

a. Organiza y ejecuta labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito;
b. Ejecuta acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;

c. Planea, organiza, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad;
d. Administra y controla la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias;
e. Revisa los registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito;
f. Atiende consultas y reclamos tributarios efectuados por los contribuyentes en el marco de la Ley;
g. Liquida y emite todos los Títulos de Crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
h. Realiza notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos;
i. Genera reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
j. Presenta informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
k. Participa en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para la formulación de la proforma presupuestaria de ingresos propios de la municipalidad;
l. Participa en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
m. Resuelve reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales;
n. Realiza Informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera;
o. Realiza requerimientos para elaboración y actualización de ordenanzas tributarias;
p. Asesora a la Gestión Financiera y otras autoridades de la Municipalidad, con respecto a la materia impositiva vigente;
q. Organiza y supervisa el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
r. Supervisa el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área;
s. Interviene de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los títulos de crédito;
t. Recauda y custodia valores monetarios en concepto de impuesto predial urbano y rústico, Agua Potable, Alcantarillado y demás recaudación por tasas y servicios que se generan en las ventanillas municipales;
u. Las demás funciones que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y servicios**

- Informe de Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
- Catastros e información de contribuyentes actualizados;
- Proyección de ingresos por tributo.
- Plan anual de control tributario.

- Informe de Emisión, liquidación y reliquidación de los tributos.
- Resoluciones por prescripción, exoneraciones y rebajas de tributos.
- Informe mensual de depósitos diarios realizados en las instituciones bancarias autorizadas
- Títulos a los activos totales;
- Reporte de la Emisión, liquidación y reliquidación de los tributos.
- Informe por prescripción, exoneraciones y rebajas de tributos.
- Títulos de créditos emitidos para la recaudación y cobranzas
- Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;
- Órdenes para la emisión de especies valoradas;
- Informes de Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural;
- Informe de Cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
- Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, serviciosadministrativos y otros emitidos;
- Reportes prediales urbanos y rurales;
- Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
- Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas;
- Reporte de Verificación del Cálculo de liquidación para la emisión de las Alcabalas de Predio urbano y Rural, de la Utilidad o Plusvalías de los predios Urbanos.
- Certificación de bienes raíces.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 27.2**
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 27.2.1**
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BODEGA E INVENTARIOS**

**Responsable:**
Guardalmacén

**Misión:**

Ingresar, custodiar, conservar y distribuir a las diferentes dependencias del GAD del cantón Calvas, en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de equipos, materiales y suministros y otros; que se encuentran bajo su custodio.

**Funciones Específicas:**

a. Recibe, tramita y custodia toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;

b. Recibe, registra y custodia los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por el GAD del cantón Calvas;

c. Analiza la calidad de bienes adquiridos, con base en los términos que contemple los pliegos y/o contratos de adquisición, a fin de determinar su conformidad y exactitud entre lo ofertado y lo entregado;

d. Entrega los bienes, suministros, materiales y otros; que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada;

e. Mantiene mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega, para la administración de la gestión de bienes y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Bienes del Sector Público Sustitutivo;

f. Asigna el custodio de bienes cuando corresponda a los/as servidores y trabajadores.

g. Ejecuta con la periodicidad que se requiera, y al menos una vez al año procesos de constatación física de bienes e inventarios, con el propósito de contar con información actualizada y contrastada con los registros contables;

h. Realiza el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario.

i. Coordina lo que corresponda con las unidades administrativas del GAD del cantón Calvas, cuando así lo requiera; para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose las normas y trámites del debido proceso, cuando ocurra el caso de incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal;

j. Administra y supervisa eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de requerimiento (pedido) a la Unidad, generación de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio;

k. Realiza el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se provea de seguros para los bienes municipales; particularmente de activos fijos, equipos, maquinarias y vehículos;

l. Emite los certificados correspondientes de NO adeudar en su dependencia, para el trámite respectivo de liquidación de haberes, renuncias voluntarias o jubilaciones patronales, según corresponda;

m. Proporciona información financiera por transparencia institucional de acuerdo a la LOTAIP;

n. Genera cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y los presenta al Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) y al Alcalde(sa), para la toma de decisiones gerenciales oportunamente cuando se los requiera;

o. Realiza control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas del control interno de la contraloría; y,

p. Las demás funciones que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios**

- Plan anual de gestión de la unidad-POA
- PAC de la unidad
- Inventario de bienes de uso y consumo corriente e inversión
- Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente e inversión
- Inventario de bienes de larga duración
- Informes de stocks mínimos y máximos
- Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración
- Informe de administración de bodega
- Actas de entrega -recepción de bienes
- Repte de certificaciones emitidas de NO adeudar a Bodega
- Actas de entrega de materiales de proyectos de inversión a las comunidades
- Informes de bienes inservibles y obsoletos para trámite de baja
- Informe de revalorización de bienes
- Informe anual de constatación física de bienes e inventarios de la institución.
- Actas de bajas de bienes de larga duración
- Informe y matriz de LOTAIP revisados.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 27.2.1.1**
**GESTIÓN DE BODEGA E INVENTARIOS**

Auxiliar de Compras (Código de Trabajo)

**Misión:**
Apoya en las actividades de recepción, custodia y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

**Productos y Servicios:**

- Lista mensual de requerimientos de las diferentes unidades administrativas del GAD del cantón Calvas, organizada y clasificada.
- Acta de constataciones físicas anuales
- Archivo de la gestión organizado y clasificado

- Matriz mensual de ingresos y egresos de materiales, suministros, repuestos, etc.
- Matriz de LOTAIP e informe elaborado.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 27.2.2**
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Responsable:**
Responsable de Compras Públicas

**Misión:**
Coordinar la gestión de contratación pública para la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, adquisición de bienes, previstos en el plan anual de contratación pública, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, garantizando la oportunidad, eficiencia, transparencia y legitimidad en todas las etapas de la contratación pública.

**Funciones específicas:**

a. Ejecuta los procedimientos necesarios para consolidar el Plan Anual de Contrataciones –PAC institucional y sus reformas y publicarlo en la plataforma tecnológica del SERCOP, cumpliendo las fases de planificación, programación, asignación de recursos, control y ejecución; a fin de garantizar oportunamente la contratación de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal, en los tiempos establecidos;

b. Ejecuta los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales conexas, en armonía con la planificación, regulaciones y disposiciones internas;

c. Opera la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación, programación, asignación de recursos, regulaciones y procesos administrativos internos, a fin de cumplir eficientemente con las disposiciones legales vigentes;

d. Solicita a las unidades requirentes los términos de referencia, presupuestos referenciales de mercado, entre otros insumos técnicos, en los formatos previamente establecidos por la Dirección Administrativa Financiera, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal de compras públicas institucional, para la obtención de bienes y servicios;

e. Controla que todos los expedientes para adquisición de bienes y/o servicios, estén generados conforme normativa legal vigente;

f. Prepara los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales;

g. Remite la información oportuna de los procesos precontractuales a la dirección administrativa financiera, asesoría jurídica, y otras áreas técnicas involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para efectos de celebración de contratos, pagos, actas de entrega – recepción, entre otros registros legales que corresponda;

h. Consolida la información trimestral con las diferentes unidades administrativas de la institución e informar a la dirección administrativa financiera, particularmente lo relacionado al GAD del cantón Calvas, costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que pueda servir de base para el mejoramiento continuo en los procesos de contratación institucional;

i. Elabora reportes mensuales, respecto de indicadores de gestión y ejecución del PAC institucional, así como de los procesos precontractuales entregados a bodega;

j. Diseña instructivos, manuales de procedimientos y otros recursos de ayuda y soporte técnico, para facilitar la operatividad y entendimiento de la dinámica contractual en los diferentes procesos establecidos en la ley, para los trámites de adquisición de bienes y servicios;

k. Asesora a las unidades internas que lo requieran, respecto del cumplimiento, alcance e interpretación de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento y más normas conexas que regulan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el sector público;

l. Revisa los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes unidades requirentes y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;

m. Apoya a la administración en los procesos de contratación, proporcionando formatos y proyectos de resoluciones, actas, informes, comunicaciones, entre otros relacionados, a fin de optimizar los procedimientos técnico – legales necesarios para las comisiones Técnicas y/o sus delegados, para sustentar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;

n. Publica la información relevante, de acuerdo a las disposiciones de la LOSNCP y más disposiciones de obligatorio cumplimiento establecidas por el SERCOP, ordenanzas y más normativa interna municipal;

o. Propone las políticas, planes y regulaciones del sistema y procesos electrónicos del Portal de Compras Públicas;

p. Vigila y Administra responsablemente el sistema y procesos electrónicos de contratación pública;

q. Sube y revisa toda la información al portal www.compraspúblicas.gob.ec y reportar lasnovedades a sus jerárquicos para adoptar las medidas pertinentes;

r. Guardar la confidencialidad de los procesos de contratación;

s. Realiza control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas del control interno de la contraloría; y,

t. Las demás Funciones que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios**

- Plan anual de contrataciones administrado.
- Reporte de Publicación de la Resolución de reforma al Plan Anual de Contratación (PAC)
- Reporte de Certificaciones de catalogo electrónico emitidas.
- Reporte de Certificaciones PAC (Plan Anual de Contratación) emitidas.
- Pliegos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías elaborados.
- Documentos habilitantes para la fase precontractual.
- Reporte de Publicación de las Resoluciones de inicio de contratación pública
- Reporte de Publicaciones de Resoluciones de declaración desierta
- Reporte de Publicaciones de Resoluciones de adjudicación
- Reporte de procesos de adquisiciones en ejecución y ejecutados.
- Informe de cumplimiento del plan anual de contratación pública.
- Reporte de asesoramiento realizado en materia de compras públicas a las unidades administrativas del GAD del cantón Calvas
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 27.2.2.1**
**GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

Analista 1 de Compras Públicas

**Misión:**
Ejecutar los planes anuales de contratación, a fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, obras y consultorías solicitadas por las unidades y procesos; de conformidad con la programación institucional y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de contratación pública.

**Productos y Servicios:**

- Registro anual de Proveedores actualizado
- Informe del control efectuado de las órdenes de compra emitidas.
- Informe de ejecución del Programa anual de compras con presupuesto de las unidades administrativas del GAD del cantón Calvas
- Lista de procesos subidos al portal de Compras Públicas.
- Plan Anual de Contrataciones PAC publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP.
- Reporte de la información que el GAD del cantón Calvas deba ingresar al portal organizada y actualizada;

- Procesos de Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.
- Reporte de seguimiento de los procesos de contratación pública.
- Reporte de la coordinación efectuada con las áreas requirentes los procesos de contratación pública del municipio;
- Reporte de la información de los procesos de adquisición y contratación informados a la Ciudadanía y proveedores que ejecuta del GAD del cantón Calvas.
- Archivo actualizado del área.
- Reporte actualizado de proveedores adjudicados en el Municipio.
- Reporte actualizado de adjudicatarios fallidos del Municipio.
- Informe trimestral del acompañamiento realizado a las unidades administrativas para generación de insumos y levantamiento de procesos de contratación pública.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 27.2.3**
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**Responsable:**
Responsable de Servicios Institucionales

**Misión:**
Efectuar la gestión de logística de los servicios generales y atender los procesos inherentes de requerimiento realizados por las unidades administrativas del GAD del cantón Calvas.

**Funciones Específicas:**

a. Elabora el Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
b. Elabora el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de GAD del cantón Calvas
c. Elabora el plan anual de adquisiciones – PAC del GAD del cantón Calvas; y, controla su cumplimiento en apego a la normativa vigente, con criterios de aprovisionamiento permanente y procedimientos administrativos que relacionen la disponibilidad financiera con el plan anual de contrataciones;
d. Realiza el levantamiento de todos los procesos de contratación pública del GAD del cantón Calvas, en coordinación con el área requirente;
e. Realiza los procesos correspondientes para la generación de pólizas y seguros de la institución;
f. Realiza el levantamiento de los procesos de contratación de servicios institucionales, ejecutando el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de todos los procedimientos de contratación pública, así como los procedimientos de contratación de ínfima cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, casuística y más normas conexas de contratación de bienes y servicios para el estado;

g. Realiza el seguimiento al cumplimiento del plan anual de compras, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables para los procedimientos de contratación pública, en los procesos de adquisición de bienes y servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas; y, controlar su cumplimiento.

h. Participa en armonía con la Coordinación de Talento Humano institucional, para el análisis y propuesta de procedimientos, adecuaciones y mejoramiento continuo para las instalaciones administrativas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;

i. Organiza la prestación de servicios institucionales generales, tales como el mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y otros activos o bienes de la Municipalidad;

j. Vigila el uso y destino adecuado de los vehículos asignados a la máxima autoridad y unidades administrativas internas Municipales;

k. Coordina con los diferentes procesos o unidades administrativas para el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles y enseres con sus respectivos seguros o garantías técnicas para el desarrollo eficiente de los productos o servicios institucionales;

l. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean éstos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio.

m. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al departamento financiero.

n. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley de Contratación Pública.

o. Programa y administra los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes y equipos;

p. Emite informes de viabilidad y ejecución del PAC institucional en los diferentes requerimientos de las áreas, procesos, subprocesos o unidades administrativas a fin de consolidar las necesidades de bienes y servicios similares y sugerir el procedimiento más idóneo de adquisición a través de los procedimientos establecidos en la ley;

q. Monitorea y evalúa las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos, subprocesos y actividades municipales;

r. Toma las medidas administrativas necesarias a fin de cuidar la imagen institucional;

s. Coordina la elaboración del Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del GAD del cantón Calvas, tanto de maquinaria pesada como liviana, y la adquisición de repuestos, partes, etc.; conjuntamente con la dependencia de mecánica de la Dirección de Obras Públicas;

t. Realiza la Resolución de reforma al Plan Anual de Contratación (PAC) generado.

u. Verificar y controlar la debida utilización de los vehículos institucionales
v. Realiza control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas del control interno de la contraloría.
w. Las demás funciones que determinen el ordenamientojurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Pólizas de bienes muebles e inmuebles gestionadas
- Plan de mantenimiento de bienes inmuebles
- Pólizas de caución gestionadas y vigentes.
- Reporte Seguros institucionales gestionados y vigentes.
- Reporte de boletos aéreos adquiridos.
- Montaje y desmontaje de logística realizada.
- Informe de servicios generales institucionales atendidos.
- Informe de Cumplimiento del PAC.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles.
- Actas de comodato, donación y uso de bienes
- Informe de levantamiento de Procesos de contratación pública elaborados y ejecutados de seguros, de bienes, insumos e infraestructura institucional.
- Matriz de procesos de adquisición de bienes y servicios presentados por las unidades administrativas del GAD del cantón Calvas.
- Informes de viabilidad y ejecución del PAC institucional en los diferentes requerimientos de las áreas.
- Informe de procesos de contratación levantados y ejecutados
- Proyectos de Resoluciones de Reforma al PAC.
- Informe del cumplimiento del portafolio de productos del GAD del cantón Calvas.
- Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor o flota vehicular del GAD del cantón Calvas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 6. GESTIÓN DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO. - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 28**
**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Responsable:**
Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Misión:**

Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión en beneficio del GAD del cantón Calvas, y de la colectividad.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a. Revisar supervisar y autorizar el desarrollo y correcto funcionamiento de la página web institucional.

b. Revisar, supervisar y autorizar el diseño y desarrollo de software institucional para (computadores, móviles, tabletas, navegadores…)

c. Administrar las telecomunicaciones;

d. Ejecutar el Administrador institucional del Sistema de Gestión Documental Quipux (AIQ);

e. Administrar el correo institucional;

f. Administrar el sistema de cámaras de seguridad;

g. Administrar el sistema de control biométrico;

h. Administrar credenciales de acceso a sistemas informáticos, aplicaciones y demás que se requieran;

i. Publicar mensualmente la información referente al cumplimiento requerido de la LOTAIP;

j. Determinar objetivos y políticas de tecnologías de información y de administración de los recursos informáticos municipales;

k. Coordinar con los usuarios internos de los sistemas, su mantenimiento, adecuación y su perfecto funcionamiento;

l. Garantizar que los sistemas informáticos implementados sean eficientes, que permitan el correcto desarrollo de las actividades diarias;

m. Evaluar en forma periódica los programas de aplicación, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios;

n. Ejecutar la administración, supervisión de los contratos de las plataformas tecnológicas de hardware, software y servicios informáticos;

o. Cumplir con todos los procesos de contratación pública, según competencia, en concordancia con el presupuesto asignado a su gestión;

p. Velar por el cumplimiento de políticas de seguridad de información, utilización correcta de equipos, sistemas informáticos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, sistema de gestión documental;

q. Informar al personal del GAD del cantón Calvas, sobre el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos;

r. Revisar, supervisar y autorizar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con el(la) Analista de Compras Públicas;

s. Las demás funciones que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de Alcaldía.

**Productos y Servicios:**

- Plan Anual de desarrollo informático.
- Informe de la ejecución del plan informático.
- Plan de mantenimiento de hardware, software y telecomunicaciones.
- Reporte de creación y cierre de usuarios, correos electrónicos, sistema de gestión documental, y, demás que se requieran.
- Matriz de cumplimiento de información de la LOTAIP.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**
Desarrollo de Software
Sistemas Informáticos y Soporte Comunicacional

**Artículo 28.1**
**GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE**

**Responsable:**
Analista 1 de Software

**Misión:**

Investigar, desarrollar y mantener sistemas de software y soluciones, para el eficaz desempeño de las operaciones informáticas por lo que debe contar con habilidades como la programación y el desarrollo; y, en base a estos ejecutar las aplicaciones y organización de datos.

**Productos y Servicios**:

- Informe de fallos y defectos del desarrollo de software aplicado;
- Informe de mantenimiento de sistemas informáticos;
- Informe de implementación de mejoras a los sistemas informáticos;
- Informe de monitoreo, seguimiento y control de los sistemas informáticos existentes;
- Informe de programaciones implementadas en el software institucional;
- Informe de administración, supervisión de los contratos de las plataformas tecnológicas de software y servicios tecnológicos;
- Informe de capacitación en el manejo y uso de los sistemas y aplicaciones informáticas implementadas en el GAD del cantón Calvas.
- Reporte de detección de fallas del sistema y seguridad informática.
- Informe de calidad de software para equipos y procesos informáticos.
- Informe de actualización de la información de la página Web del GAD del cantón Calvas.
- Manual de desarrollo de los productos de software.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la

normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 28.2**
**SISTEMAS INFORMÁTICOS Y SOPORTE COMPUTACIONAL**

**Responsable:**
Analista 1 de Sistemas Informáticos y Soporte a Usuarios

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

**Productos y Servicios:**

- Reporte del soporte brindado a usuarios internos del GAD del cantón Calvas;
- Reporte del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, impresión y escaneo del GAD del cantón Calvas;
- Informe de equipos informáticos que deben ser dados de baja;
- Reporte de las partes que se requiere reemplazar en los equipos informáticos;
- Actas de entrega/recepción de información digital;
- Actas de perfiles de usuario en el uso de los sistemas informáticos;
- Actas de reparación de equipos y periféricos informáticos
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 7. GESTIÓN DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO. – REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

**Artículo 29**
**REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**Responsable:**
Registrador(a) de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas

**Misión:**

Llevar, con sujeción a las disposiciones de la Ley Notarial, los libros denominados Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes y Registro Mercantil.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Cumplir las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sin perjuicio de aquellas que determine sus reglamentos respectivos y la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón;

b. Atender las consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, respecto de los trámites y procedimientos relacionados a la pertinencia y legalidad procesal de actividades registrales de la propiedad y mercantil en el cantón;

c. Generar y supervisar el Plan de atención y servicio al usuario;

d. Emitir políticas de organización, funcionamiento, gestión y distribución adecuada de actividades del personal del Registro de la Propiedad y Mercantil;

e. Registrar legalmente todas las inscripciones concernientes al dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;

f. Legitimar Actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, con relación a todo lo que concierne al dominio de bienes inmuebles, derechos reales y personales de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;

g. Ejecutar actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, anotados, inscritos y certificados;

h. Certificar reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de Propiedad, registro de gravámenes, Registro Mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley;

i. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil, poniendo especial énfasis, en los procedimientos de generación de: repertorios, índices, razones de inscripción, sellado físico o generación de códigos binarios de inscripción digitales, firmado físico o electrónico de documentos, empastado y cosido de libros, etiquetado y archivo final de todos documentos inventariados del Registro de la Propiedad y Mercantil;

j. Legalizar certificados y copias de documentos relacionados a la propiedad y mercantil, con arreglo a la Ley, conferidos a las personas naturales o jurídicas requirentes;

k. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;

l. Gestionar ante el organismo rector del Registro de Datos Públicos, en coordinación con recursos tecnológicos del GAD del cantón Calvas, la dotación y mantenimiento del sistema informático para registro y gestión de la información de la propiedad y mercantil en el cantón;

m. Vigilar el cumplimiento de las Políticas Nacionales de prevención de los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;

n. Designar en coordinación con la máxima autoridad del GAD del cantón Calvas al servidor/a público/a municipal que cumplirá las funciones de Oficial de Cumplimiento y remitir tal designación a la Unidad de Análisis Financiero – UAF para su acreditación, previo cumplimiento de requisitos legales, de conformidad a las Resoluciones que se generen para el efecto

o. Coordinar y supervisar la remisión de reportes de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral mínimo establecido por el organismo de control competente para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos, en la forma y formatos que establezca la Unidad de Análisis Financiero – UAF;

p. Remitir la información en forma electrónica y digital a la unidad de avalúos y catastros municipal, respecto de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;

q. Guardar reserva y confidencialidad en los términos que establece la Ley, respecto de información personal de los usuarios que deban conocer en el cumplimiento de la actividad registral;

r. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva y conservación de la información que reposa en sus archivos digitales y físicos;

s. Realizar control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a las normas del control interno de la contraloría; y,

t. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Plan Anual de Gestión.
- Estudios socioeconómicos de la actividad registral de la propiedad y mercantil.
- Informes estadísticos de actividad registral y mercantil.
- Informes técnicos para actualización de tablas arancelarias del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Libros de Registro de la Propiedad.
- Libros de Registro Mercantil.
- Certificados de los actos y contratos que constan anotados e inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Inventario y archivo de documentos, actos y contratos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Registro de declaratoria de propiedad horizontal.
- Inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones de la Secretaría de Tierras.
- Registro de contratos de compra venta con o sin hipotecas.
- Registro de prohibiciones de enajenar.
- Registro de aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales.

- Inscripción de embargos ordenados en procesos penales y de alimentos.
- Certificados requeridos por juzgados de la niñez y adolescencia e instituciones del estado.
- Inscripción de posesiones efectivas.
- Inscripción de demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones.
- Certificaciones de constar en el índice de propiedades.
- Certificaciones simples de la propiedad, gravámenes, limitaciones de dominio, linderos e historiados.
- Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales.
- Registro de aclaraciones de actos y contratos.
- Inscripciones de: planos, renuncia de usufructo, unión de hecho, inspecciones judiciales, amojonamiento de linderos, interdicciones, capitulaciones matrimoniales, resciliación de actos y contratos.
- Inscripción de cesión de derechos hipotecarios.
- El registro de actos y contratos de cuantía indeterminada como hipotecas abiertas y fideicomisos civiles.
- Informes de operaciones y transacciones económicas a la UAF
- Informes para cobro de impuestos y tasas.
- Reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de la Propiedad y Mercantil, entre otros que determina la ley.
- Remisión de información de transferencia de dominio predial a la unidad de avalúos y catastros.
- Informes de gestión del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón
- Informes de gestión para rendición de cuentas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

Secretaría
Servicios Generales

**Artículo 29.1**
**SECRETARÍA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

Secretario(a) del Registro de la Propiedad y Mercantil

**Misión:**

Ejecutar procesos legales del Registro de la Propiedad y Mercantil, con sujeción estricta a las normas legales, administrativas y técnicas relacionadas con la actividad registral en el cantón.

**Productos y servicios:**

- Información cargada al Sistema de Análisis Financiero UAF.
- Sistema informático del Registro de la Propiedad y Mercantil actualizado
- Información del Registro de la Propiedad subida en el Registro de Datos Públicos
- Inventario remitido al Registro de Datos Públicos, en el tiempo establecido y normado.
- Reporte de documentos internos y externos despachados
- Plan Anual de actividades del área
- Informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas estratégicas del área.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 29.2**
**GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

**Responsable:**
Auxiliar de Servicios del Registro de la Propiedad y Mercantil (Código de Trabajo)
Ayudante de Servicios del Registro de la Propiedad y Mercantil (Código de Trabajo)

**Misión:**
Llevar los libros, dar información a los usuarios externos, marginación en escrituras de la Registraduría de la Propiedad y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación; realizando la entrega de la misma, correspondencia e información, emanada de Secretaría a las distintas dependencias del GAD del cantón Calvas; y, a la comunidad en general, para mantener un flujo ágil y oportuno de la información institucional.

**Productos y Servicios:**

- Expedientes de Propiedad y Mercantil registrados
- Archivo del Registro de Propiedad y Mercantil, organizado y actualizado.
- Reporte de Escrituras ingresadas de compra venta, hipotecas, cancelaciones de hipotecas y prohibiciones de enajenar, cancelación de patrimonios y extinción de patrimonios familiares.
- Libro repertorio y cierre diario organizado y actualizado
- Órdenes de pago generadas.
- Escrituras marginadas
- Certificados historiados
- Razones de inscripción generadas
- Correspondencia generada.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

# 8. GESTIÓN DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO. - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

## 8.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**Artículo 30**
**COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:**
Coordinador(a) de Talento Humano

**Misión:**
Administrar, gestionar y aplicar eficientemente el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal mediante la implementación sistematizada de procedimientos técnicos acordes con nuestras normas internas y las regulaciones legales vigentes. Generando a su vez programas de fortalecimiento institucional, garantizando un entorno laboral seguro y propicio para el crecimiento profesional y bienestar de los colaboradores de nuestra institucional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Gestionar la elaboración, aprobación y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación de conformidad con la normativa legal vigente.

b. Disponer la elaboración y gestión del subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento.

c. Desarrollar el plan integral de salud, seguridad ocupacional e higiene con la unidad pertinente.

d. Disponer la elaboración y fomento del programa de bienestar social mediante el desarrollo profesional y personal en un clima organizacional respetuoso, humano, protegiendo su integridad física, psicológica y entorno familiar.

e. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de seguridad, salud ocupacional e higiene con la unidad(es) pertinente(s).

f. Coordinar la asistencia técnica a funcionarios y servidores públicos en aspectos relacionados al sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;

g. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción o infracciones disciplinarias de los servidores públicos;

h. Administrar e implementar programas de formación y capacitación, orientadosa adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes de los funcionarios y servidores públicos de la institución.

h. Controlar la ejecución del plan anual de evaluación del desempeño acorde con la normativa vigente.

i. Gestionar las prácticas preprofesionales acorde a la normativa vigente;

j. Gestionar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y demás normativa vigente;

k. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de administración del talento humano del Código de Trabajo y LOSEP.

l. Gestionar los procesos de selección y contratación de personal en todas sus etapas conforme los distintos regímenes laborales, políticas y normativa legal vigente;

m. Gestionar los procesos de contratación de personal conforme a la normativa vigente.

n. Preparar, gestionar y aprobar el Plan de Inducción y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación por parte de la Alcaldía;

o. Administrar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo;

p. Administrar los documentos y registros informáticos y físicos de los expedientes personales de los funcionarios, servidores y obreros de la institución;

q. Elaborar y registrar el reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los funcionarios y servidores de la institución conforme la normativa vigente;

r. Generar y administrar el Plan Anual de Vacaciones y su cronograma;

s. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes del GAD del cantón Calvas, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto, para la sustanciación de los mismos, por parte de Asesoría Jurídica;

t. Colaborar y coordinar con el equipo técnico de seguridad y salud ocupacional en actividades referentes al componente de Gestión del Talento Humano, propendiendo al manejo eficiente del sistema integrado de seguridad y salud ocupacional;

u. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas

v. Generar el Código de Ética Institucional, y su socialización al personal del GAD del cantón Calvas, previa aprobación de la máxima autoridad municipal;

w. Gestionar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo.

x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**Productos y Servicios:**

- POA y PAC de la Coordinación de Talento Humano
- Informes de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
- Informes técnicos para estructuración, reestructuración institucional y resoluciones de reforma al Estatuto Orgánico.
- Actas de declaratoria de desierto y/o ganador.
- Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores/as de la institución por implementación del manual de puestos y listas de asignaciones.
- Informe técnico para la revisión a la clasificación de partidas vacantes y lista de asignación.
- Informe de optimización y racionalización del talento humano.

- Informes técnicos para la creación de puestos y listas de asignaciones.
- Manual de Puestos Institucional e informes de reformas integrales y/o parciales.
- Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano
- Reporte de las evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
- Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal. (Traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, etc.).
- Informes previos el inicio de sumarios administrativos, para la sustanciación de la parte jurídica.
- Reporte de Informes de aplicación de régimen disciplinario revisados
- Plan anual de vacaciones de los servidores y trabajadores públicos de la institución y cronograma.
- Informe de supresión de puestos.
- Informe de Concursos de méritos y oposición administrados.
- Código de Ética elaborado.
- Reporte Procesos de contratación ejecutados
- Plan de acción para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa de la institución.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 30.1**
**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Asistente de Gestión de Talento Humano

**Misión:**
Aplicar políticas de administración de personal en concordancia con las Normas Técnicas de Talento Humano, otorgando apoyo administrativo a la Coordinación de Talento Humano.

**Productos y Servicios:**

- Reporte del Plan anual de vacaciones ejecutado
- Informe de Controles de asistencia aleatorios ejecutados al personal
- Informe mensual de novedades presentadas en el Registro de asistencia y permanencia laboral del personal.
- Reporte de las convocatorias a reuniones de trabajo socializadas
- Archivo activo del personal organizado y actualizado.
- Archivo pasivo del personal entregado a archivo Central.
- Reporte de asistencia mensual del personal, con las respectivas novedades generadas.

- Base de datos de personal que ingrese a laborar en el GAD del cantón Calvas, generando fichas personales a través de la plataforma informática que provea la institución para estos fines
- Reportes comunicacionales.
- Reporte de registro y control de vacaciones del personal
- Reporte de capacitaciones ejecutadas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades

**Artículo 30.2**
**GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN INTERNO DISCIPLINARIO DEL TALENTO HUMANO**

**Responsable:**
Analista 2 de Talento Humano (Jefe de Talento Humano)

**Misión:**
Optimizar la gestión del talento humano municipal, a través de la implementación de políticas de selección, reclutamiento, inducción y desvinculación, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y promoviendo un ambiente laboral aceptable con base en la normativa legal vigente.

**Productos y Servicios:**

- Planificación Anual del Talento Humano ejecutado. (SIITH)
- Informes de selección de personal elaborados que incluye la recomendación
- Plan anual de evaluación del desempeño acorde con la normativa vigente ejecutado.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos administrado
- Estructura funcional o por procesos municipal actualizada.
- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos implementado o actualizado.
- Informe de ejecución de la planificación anual de talento humano.
- Plan de dotación y distribución de personal con base a las necesidades institucionales.

- Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio, renuncias, etc.)
- Pólizas de cauciones registradas, vigentes y actualizadas.
- Permisos o licencias con remuneración ejecutados.
- Informe técnico de selección de personal.
- Contratos de trabajo registrados.
- Plan de evaluación de desempeño ejecutado conforme normativa legal vigente.
- Contrato colectivo elaborado
- Concursos de méritos y oposición ejecutados.
- Programa de inducción general.
- Reporte de movimientos de personal y Acciones de Personal elaboradas.
- Procesos de desvinculaciones laborales ejecutados
- Liquidaciones de ex servidores por cumplimiento de sentencias ejecutadas.
- Informe de Reglamento interno de trabajo ejecutado.
- Informe de Régimen sancionatorio y disciplinario ejecutado.
- Reporte de validación de las declaraciones patrimoniales (CGE)
- Reporte de validación de requisitos de ingreso a la institución, a través del Formulario de check list de la recepción de requisitos del personal que ingresa al GAD del cantón Calvas, verificado y validado
- Procesos de desvinculación por visto bueno o sumario administrativo ejecutados.
- Informes de controles de asistencia del personal en su puesto de trabajo.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 30.3**
**GESTIÓN DE REMUNERACIONES, NÓMINA Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Responsable:**
Analista 1 de Talento Humano (Analista de Talento Humano)

**Misión:**
Asegurar la satisfacción y bienestar del personal a través de una remuneración justa y competitiva, y al mismo tiempo, impulsar su desarrollo y crecimiento profesional, mediante oportunidades de capacitación y formación, contribuyendo así al fortalecimiento del talento humano y el éxito sostenible de la institución.

**Productos y Servicios:**

- Cálculo y validación del pago de horas extras y beneficios de contratos colectivos ejecutados.
- Reporte de horas extras.
- Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado
- Rol de pagos de remuneraciones del personal.

- Plan anual de capacitación de talento humano.
- Plan de evaluación del desempeño diseñado y ejecutado.
- Convenios de capacitación administrados.
- Certificados laborales
- Roles de pago
- Informe de ejecución del plan de capacitación.
- Reportes de información LOTAIP de acuerdo a las competencias de la Coordinación de Talento Humano.
- Distributivo de personal actualizado, conforme el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, vigente
- Informe de ejecución de la evaluación de desempeño del personal del GAD del cantón Calvas, en coordinación con el Analista 2 de Talento Humano
- Reporte de socialización de las jubilaciones obligatorias y no obligatorias, por vejez o invalidez al personal
- Informes y cálculo para jubilaciones, desahucios, indemnización por renuncia voluntaria, supresión de puestos, despido intempestivo, liquidación de haberes, y todo lo relacionado con nóminas y beneficios de ley al personal activo y pasivo
- Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

Seguridad Laboral y Salud Ocupacional
Trabajo Social

**Artículo 30.4**
**GESTIÓN DE SEGURIDAD LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL**

**Responsable:**

Responsable de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional

**Misión**:
Promover, implementar y velar por la protección de la integridad física y mental de los servidores y empleados en todos los ámbitos laborales y actividades relacionadas con la administración municipal; para prevenir accidentes, enfermedades laborales y riesgos en el entorno de trabajo, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares de seguridad y salud en el ámbito laboral.

**Productos y Servicios**

- Plan de seguridad y salud ocupacional – POA.
- PAC de la unidad.
- Informes de asesoría en seguridad y salud ocupacional.

- Matriz legal de SSO.
- Plan de capacitación y adiestramiento en prevención de riesgos laboralesy su ejecución
- Plan anual de actividades sobre seguridad en el trabajo
- Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Informes de gestión y cumplimiento del Reglamento de Seguridad y SaludOcupacional.
- Matriz de equipos de protección individual y colectiva.
- Informes de asesoría al Comité Paritario Institucional de SSO.
- Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedadesocupacionales.
- Registro de morbilidad ocupacional.
- Matriz de personal vulnerable.
- Informes periódicos de gestión en prevención ocupacional.
- Informes y expedientes técnicos de accidentes laborales.
- Matriz de identificación de riesgo laboral.
- Programas de prevención de enfermedades transmisibles.
- Programas de prevención de enfermedades no transmisibles.
- Programas de prevención de violencia sicológica y física.
- Programas de prevención en el consumo de alcohol, drogas y otrassustancias psicotrópicas.
- Informes de asesoría técnica en la prevención de incidentes y accidentes: mecánicos,físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
- Programa de diseño ergonómico de puestos de trabajo para personalcon capacidades especiales.
- Programas de inclusión social, relaciones humanas y entorno laboral.
- Inspecciones periódicas en los centros y puestos de trabajo institucional.
- Informe del análisis de riesgos por puesto de trabajo acorde a losfactores de riesgos.
- Informe de inspección de seguridad industrial.
- Informe de investigaciones de accidentes y/o incidentes laborales.
- Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistemade SSO.
- Informe de inspecciones de seguridad y salud.
- Ficha socio-económica de ingreso.
- Reporte de atenciones médicas a los(as) Servidores Públicos

- Actas de reunión del comité paritario.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 30.5**
**GESTIÓN DE TRABAJO SOCIAL**

**Responsable:**
Trabajador(a) Social

**Misión:**
Diagnosticar e intervenir en situaciones de problemas sociales (de malestar) que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades; asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación de acuerdo a las políticas sociales formuladas por la administración municipal; con el propósito de contribuir a la consolidación de una sociedad, para el mejoramiento de su calidad de vida y bienestar social de grupos vulnerables y ciudadanía en general del Cantón.

**Productos Específicos:**

- Programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social municipal
- Informe de ejecución de campañas de prevención de la aparición de situaciones de riesgo social.
- Informe de desajustes familiares tales como: malos tratos, deficiencias alimentarias, desajustes emocionales.
- Informe de intermediación del personal municipal y su entorno familiar.
- Informe del trabajo Social ejecutado en el GAD del cantón Calvas.
- Informes socioeconómicos y de pertinencia, previa a la intervención de ayudas humanitarias
- Programas de atención y bienestar social para núcleos familiares, grupos sociales y las comunidades en general del cantón Calvas.
- Informe de visitas domiciliarias.
- Reporte de trámites gestionados en el IESS.
- Informe de campañas de medicina preventiva y ocupacional.
- Informe de socialización del acceso a los servicios médicos públicos
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

# SECCIÓN V

# DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

## Coordinación de Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial

## Unidad de Gestión de Riesgos

---

# DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

---

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE

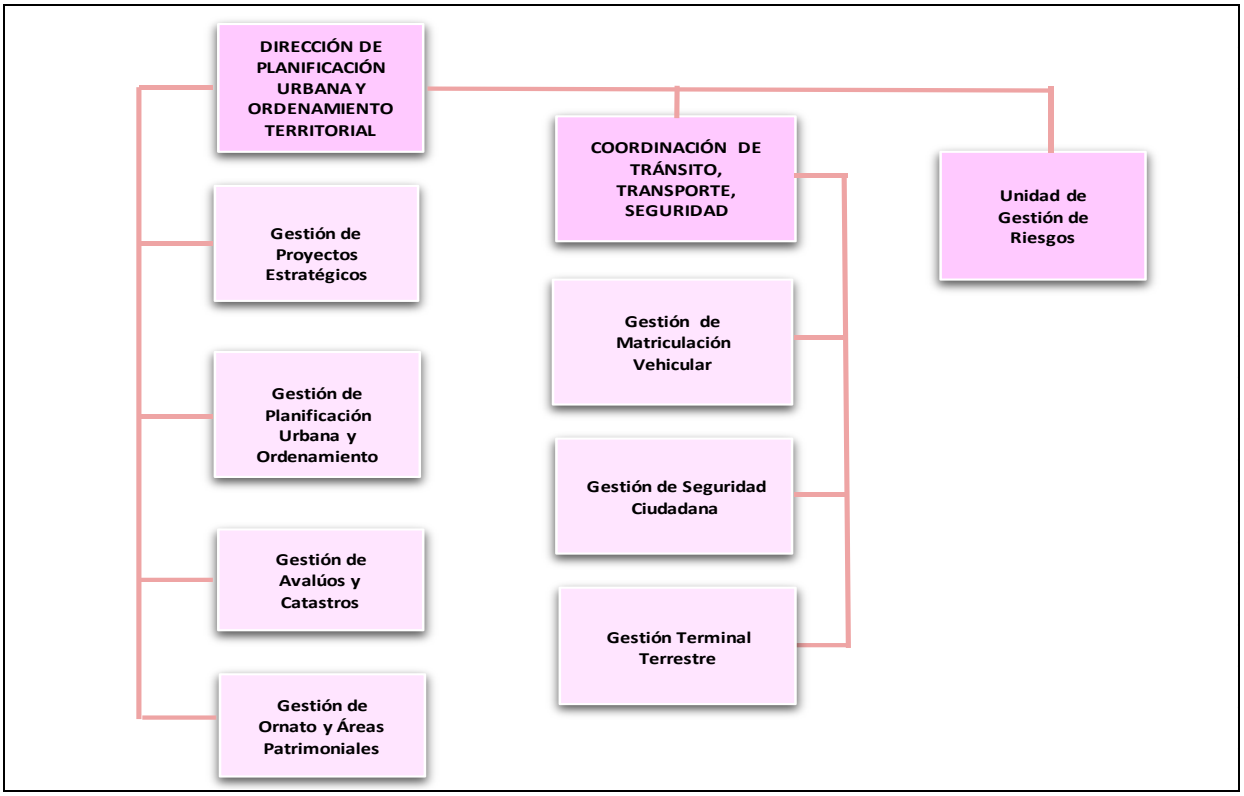
## Unidad de Control y Vigilancia

---

## 9. GESTIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR. - PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**Artículo 31**
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Responsable:**
Director(a) de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial




**Misión:**

Articular la planificación estratégica, operativa y la planificación urbanística de manera prospectiva, con enfoque en el desarrollo territorial, económico, social e institucional, a través del asesoramiento, coordinación, monitoreo, gestión de estudios y evaluación de la gestión institucional, considerando las complejidades que se presentan en el territorio, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos en los planes que correspondan.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Desarrollar el modelo de administración municipal del GAD del cantón Calvas, junto con la Alcaldía;

b. Formular e Implementar el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión de Suelo o sus equivalentes, articulado a los planes de los distintos niveles de gobierno y demás instrumentos de planificación pertinentes;

c. Revisar los Planes operativos anuales del Departamento y de la Institución en colaboración con otras dependencias del GAD del cantón Calvas;

d. Identificar y establecer planes de respuesta a los riesgos institucionales de su dirección con base en la matriz de riesgos;

e. Revisar los Proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativa respecto a la planificación operativa anual.

f. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de las gestiones a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada;

g. Asesorar en materia de planificación estratégica y urbanística al Alcalde(sa) y Concejo Municipal, direcciones, empresas públicas municipales y

entidades adscritas;

h. Determinar la inclusión y desarrollo de programas, planes, proyectos, procesos y mejores prácticas en la planificación institucional;

i. Definir los objetivos, estrategias, indicadores y metas para el logro de programas, proyectos, planes y actividades, con enfoque en el desarrollo territorial, económico, social e institucional;

j. Administrar el portafolio de proyectos estratégicos y operativos;

k. Coordinar con la empresas públicas municipales y entidades adscritas las políticas y lineamientos estratégicos propuestos en el plan de desarrollo yordenamiento territorial;

l. Dirigir la formulación de los sistemas urbanos estructurantes y urbanísticos, asícomo los criterios de micro y macro localización;

m. Garantizar la formulación y coordinación de proyectos urbanos integrales en conjunto con las direcciones municipales; empresas públicas; y, entidades adscritas en el ámbito de movilidad y agua potable y alcantarillado;

n. Proponer normativas y políticas de carácter de ordenamiento territorial adiferentes escalas;

o. Transformar la visión de desarrollo del Alcalde(sa) en el funcionamiento del municipio en articulación con las diferentes direcciones, empresas públicas municipales y entidades adscritas, a través de la réplica del modelo de administración municipal;

p. Coordinar con la Gestión de Catastro, la implementación del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, en materia de gestión y habilitación del suelo;

q. Coordinar con la Dirección Financiera para asegurar la alineación del portafolioinstitucional de programas, planes y proyectos mediante la asignación de recursos financieros;

r. Gestionar convenios de intercambio y levantamiento de información cartográfica y georreferenciación del cantón;

s. Promover la ejecución de estudios técnicos y proyectos de acuerdo al Plan deDesarrollo Cantonal o su equivalente;

t. Acceder a la información catastral generada y administrada por las direcciones,empresas públicas municipales y entidades adscritas;

u. Acceder a la información institucional necesaria para la toma de decisiones;

v. Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Cantonal o sus equivalentes;

w. Evaluar la implementación de políticas, lineamientos, así como la efectividad, eficiencia y eficacia de la ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente y el portafolio institucional del GAD del cantón Calvas;

x. Dirigir los procesos de actualización del Plan de Ordenamiento Territorial, en concordancia con la realidad actual y con las áreas de trabajo del Municipio y definir suforma y mecanismos de participación, en cada proceso;

y. Formular de manera planificada y participativa proyectos de desarrollo local, especialmente en el sector rural, en base a las políticas institucionales y directrices de la Asesoría prospectiva;

z. Estimular la participación y consulta ciudadana sobre el desarrollo local;

aa. Dirigir proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano – rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y priorizaciones establecidas en los Planes de desarrollo cantonal /parroquial /provincial y en coordinación con la Gestión de Proyectos;

bb. Realizar los estudios de arquitectura que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos;

cc. Coordinar el cumplimiento del Portafolio de programas, planes y proyectos (estratégicos y operativos), alineados al Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente;

dd. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Riesgos, acciones tendientes al alcance de los objetivos institucionales de conformidad a sus competencias;

ee. Coordinar y dirigir conjuntamente con las áreas o gestiones internas e institucionales, la definición del Portafolio de productos y servicios del GAD del cantón Calvas;

ff. Establecer las programaciones de ejecución de las diferentes obras, en coordinación con la Unidad de Proyectos;

gg. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con el/la Analista de Compras Públicas, correspondiente;

hh. Proponer ordenanzas de Control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, construcción;

ii. Propiciar la participación activa de las ciudadanas y ciudadanos del Cantón Calvas, con miras a tomar decisiones en la elaboración del ordenamiento territorial;

jj. Mantener una base geográfica del ordenamiento territorial;

kk. Controlar el cumplimiento del equipo de trabajo de su área, en la tramitación y servicios a la colectividad:

- ✓ Certificados de Regulación Urbana y Línea de Fabrica;
- ✓ Permiso de Construcción de Obra Menor;
- ✓ Aprobación de Proyectos Arquitectónicos: Viviendas o Edificaciones en General;
- ✓ Aprobación de Urbanización o Lotizaciones en Área Urbana;
- ✓ Aprobación de Subdivisiones en Área Urbana;
- ✓ Aprobación de Subdivisiones en Área Rural;
- ✓ Actualización de Linderos y/o Ingreso a Catastro;
- ✓ Certificado de Afectación;
- ✓ Certificado de Factibilidad de Uso del Suelo;
- ✓ Aprobación de Declaratorias de Propiedad Horizontal;
- ✓ Permisos para Ocupación de la Vía Pública;
- ✓ Ubicación de Publicidad en la Zona Urbana del Cantón;

- ✓ Trámites por Denuncias de Construcciones Clandestinas;
- ✓ Trámites por Denuncias de Ocupación de la Vía Pública;

II. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios.**

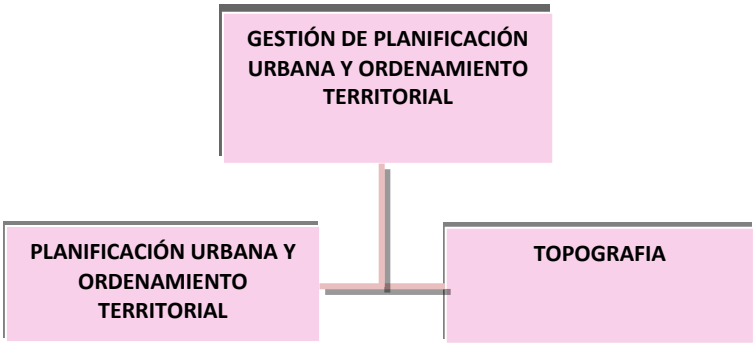
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Informe de ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial articulado con los demás instrumentos de planificación.
- Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual y demás herramientas.
- Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.
- Informe de ejecución del Plan Operativo Anual.
- Informe de ejecución de Proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativa respecto a la planificación institucional y operativa.
- Portafolio de programas, planes y proyectos (estratégicos y operativos), alineados al Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente administrado.
- Portafolio de Productos y servicios del GAD del cantón Calvas definido.
- Políticas y metodologías para la administración y gestión de programas, planes y proyectos implementadas.
- Acuerdos y convenios interinstitucionales para el intercambio deinformación.
- Plan de gestión de la información municipal.
- Metodología para la gestión de información municipal.
- Contenido para rendición de cuentas municipal consolidado.
- Visores estadísticos de la gestión institucional.
- Reportes de boletines estadísticos de la gestión institucional.
- Herramientas y metodologías de control y evaluación a la gestión institucional desarrolladas e implementadas.
- Informe mensual de cumplimiento de registro de información correspondiente a Planes y Programas de LOTAIP.
- Informe mensual de cumplimiento de indicadores y objetivos.
- Informe de evaluación de resultados de cumplimiento del portafolio institucional.
- Revisión y ejecución Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) o su equivalente.
- Coordinación con la SECRETARÍA PLANIFICA ECUADOR más organismos del Estado evaluado el avance del cantón en el marco de la planificación.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

Planificación y Ordenamiento Territorial
Proyectos Estratégicos

Avalúos y Catastros
Ornato y Áreas Patrimoniales
Coordinación de Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial
Riesgos

**Artículo 31.1**
**GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**




**Responsable:**
Técnico(a) 1 de Planificación Urbana Y Ordenamiento Territorial

**Misión:**

Promover la planificación urbanística y el Ordenamiento Territorial, mediante la estructuración de programas y proyectos específicos, que se consideren prioritarios en el Plan de Desarrollo del Cantón, a través de estrategiasy políticas, e implementación de instrumentos de planificación territorial, para el desarrollo sostenible del territorio, conforme normativa legal vigente.

**Funciones Específicas:**

a. Elabora el Plan Operativo Anual del área;

b. Construye el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente;

c. Prepara la Matriz de objetivos, indicadores y metas a nivel estratégico, táctico y operativo;

d. Elabora Proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativa respecto a la planificación institucional y operativa;

e. Ejecuta con las demás dependencias técnicas de la municipalidad el Plande Operativo Anual del GAD del cantón Calvas;

f. Implementa planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo cantonal;

g. Elabora y ejecuta proyectos de fomento y desarrollo urbano, con base en el análisis y necesidadesde la comunidad;

h. Propone la línea de acción para el fomento del crecimiento sostenido de la ciudad, teniendo en cuenta aspectos técnicos y no intereses mercantiles o de otra índole;

i. Determina claramente las áreas comerciales, residenciales, de

la ciudad de Cariamanga;

j. Define las áreas donde funcionarán las actividades industriales de la ciudad y cantón. (Parques Artesanales e Industriales);

k. Establecer nuevos sitios de concentración de las Cooperativas de Transporte inter e intra cantonal (llamadas también paradas o mini terminales), para impedir que las unidades de transporte público utilicen las vías públicas como lugares de estacionamiento o recogida de pasajeros;

l. Regula el uso de los espacios públicos por parte de las cooperativas de transporte público, sean estas: Camionetas, taxis, rancheras u otro tipo de transporte motorizado, para impedir la utilización abusiva y arbitraria de calles, avenidas, parques y demás sitiospúblicos, situación que caotiza la ciudad;

m. Elabora los estudios previos y diseños arquitectónicos, estructurales y de instalaciones eléctricas y sanitarias de las obras de equipamiento físico para proyectos que requiera la municipalidad;

n. Propende la Participación Ciudadana y organización del tejido social;

o. Participa en la preparación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual;

p. Prepara la documentación técnica de soporte para la obtención de cooperación técnica y financiera internacional de acuerdo a los requerimientos de los cooperantes;

q. Cumple la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana del cantón;

a. Las demás funciones que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Plan de Desarrollo Urbanístico elaborado y articulado con los demás instrumentos de planificación.
- Plan de ordenamiento territorial y articulado con los demás instrumentos de planificación.
- Matriz de objetivos, indicadores y metas a nivel estratégico, táctico yoperativo administrada.
- Proyectos de ordenamiento territorial elaborados y aprobados
- Proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativa respecto a la planificación institucional y operativa, elaborados.
- Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente elaborado.
- Plan Operativo Anual elaborado.
- Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) o su equivalente.
- Sistema de información geográfica actualizada y administrada.
- Planes complementarios al PUGS elaborados.
- Proyectos de ordenanzas y normativa geográfica y del ordenamiento territorial.

- Catálogo de mapas temáticos generado.
- Programas, planes y proyectos en concordancia con el Plan de Uso y Gestión del Suelo y el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.
- Términos de referencia para estudios de proyectos estratégicos elaborados
- Planes operativos anuales del Departamento y de la Institución en colaboración con otras dependencias del GAD del Cantón Calvas elaborado.
- Actas de Productos y Servicios del GAD del cantón Calvas elaboradas y suscritas
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídicovigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.1.1**
**GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Técnico(a) de Topografía

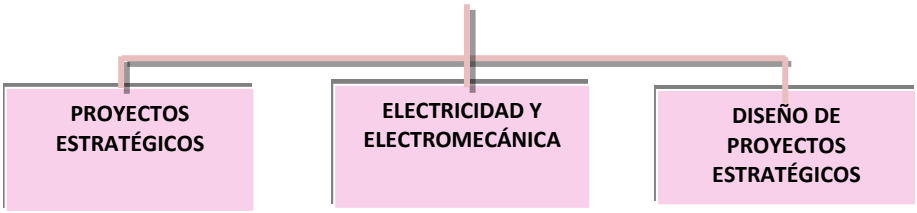
**Misión:**

Colaborar en las actividades propias de Desarrollo Urbano y Planificación Estratégica delGAD del Cantón Calvas, para que la Municipalidad cumpla con los fines y objetivos propuestos, asegurando un crecimiento sostenido y ordenado de la ciudad y el cantón.

**Productos y Servicios:**

- Informe Técnico de Inspección, medición y cuantificación de obras con aparatos de precisión.
- Reporte de Levantamientos planimétricos, topográficos solicitados.
- Reporte de Replanteo y nivelación de los proyectos que la municipalidad contrata.
- Reporte de Dibujos y cálculos áreas y pendientes.
- Reporte de Líneas de fábrica.
- Reporte de Replanteo de Diseños Viales.
- Informe de Rasantes para línea de fábrica.
- Diseño de borradores de planos con información real de las condiciones topográficas del suelo.
- Informe de inspecciones de obras para el levantamiento planimétrico.
- Reporte de Georeferenciación de áreas urbanas.
- Informes de actividades mensuales.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídicovigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.2**
**GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**




**Responsable:**
Técnico(a) 3 de Proyectos Estratégicos

**Misión:**
Supervisar y gestionar la elaboración de estudios y diseños de obras del portafolio de proyectos estratégicos priorizados a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad y demás estudios requeridos para la construcción, reparación, rehabilitación, operación y mantenimiento de infraestructuras públicas.

**Productos y servicios.**

- Consolidado de insumos de los productos generados por el Técnico/a 2 de proyectos estratégicos, Técnico/a 2 eléctrico y electromecánico de proyectos estratégicos, Técnico/a 1 de diseño de proyectos estratégicos, el Técnico/a 1 de obras civiles de Proyectos Estratégicos y Técnico/a 1 de Topografía de proyectos estratégicos.
- Proyectos de obra para contratación pública de la Fase preparatoria: Términos de Referencia, Informe de necesidad, Informe ejecutivo de proyectos estratégicos
- Diseño arquitectónico de proyectos estratégicos realizado
- Informe de factibilidad definitiva de proyectos estratégicos.
- Reporte de Indicadores de articulación de proyectos.
- Informes de seguimiento y cumplimiento de metas de los proyectos planteados mensual.
- Reporte de Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución.
- Matriz de banco de proyectos.
- Matriz de formulación de programas y proyectos
- Diseño integral de estudios y proyectos en articulación con la gestión de unidades o procesos internos y organismos de regulación y control externo.
- Informes de participación ciudadana y priorización de inversión.
- Informes Técnicos de Revisión de consultorías de obras a ejecutarse mediante el presupuesto participativo.
- Las demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.2.1**
**GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Técnico(a) 2 de Proyectos Estratégicos

**Misión:**
Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos estratégicos institucionales.

**Productos y Servicios:**

- Informe Técnico de Análisis y desarrollo de proyectos de obras.
- Reporte de cantidades de obras civiles de proyectos.
- Reporte de presupuesto de obras.
- Reporte de Análisis y elaboración de Precios Unitarios (APU) de obras.
- Reporte de Análisis y elaboración de Cronograma Valorado de obras.
- Reporte de Análisis y elaboración de Especificaciones Técnicas de obras.
- Reporte de Análisis y elaboración de Estudio de Mercado de proyectos estratégicos.
- Reporte de Análisis y elaboración de Memorias Técnicas de proyectos estratégicos.
- Reporte de Apoyo en dibujo de obra civil.
- Informe de Asesoría Técnica especializada en ingeniería civil a sus inmediatos superiores.
- Las demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.2.2**
**PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Técnico(a) 1 de Diseño de Proyectos Estratégicos

**Misión:**

Realizar el diseño y digitalización de las Obras de infraestructura proyectadas, para que el Gobierno Municipal de Calvas, cumpla con los fines y objetivos propuestos, asegurando una un flujo sostenido de proyectos de obras civiles, que debidamente financiados fomentarán el desarrollo de la infraestructura civil del cantón Calvas.

**Productos y Servicios:**

- Reporte de Diseños de los proyectos en AutoCAD elaborados
- Informe de Proyectos digitalizados con detalles constructivos
- Reporte Diseño del mobiliario urbano elaborado
- Reporte de Dibujos de los planos entregados
- Reporte de Diseño gráfico y publicidad de los proyectos realizado
- Reporte de Tareas automatizadas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.2.3**
**PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Técnico(a) 1 de Proyectos Estratégicos de Obras Civiles

**Misión:**

Elabora y ejecuta los insumos y procesos inherentes para las Obras de administración directa, generando los diseños y lista de materiales correspondientes

**Productos y Servicios:**

- Informe Técnico de Análisis y cálculo estructural.
- Reporte de planos estructurales.
- Informe Técnico de Análisis y cálculos viales.
- Reporte de Elaboración de planos viales.
- Informe Técnico de Análisis y cálculos hidrosanitarios (agua potable, alcantarillado, pluvial y sanitario).
- Reporte de Elaboración de planos hidrosanitarios (agua potable, alcantarillado, pluvial y sanitario).
- Listado de materiales para obras.
- Las demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.2.4**
**PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Técnico(a) 2 Eléctrico y Electromecánico de Proyectos Estratégicos

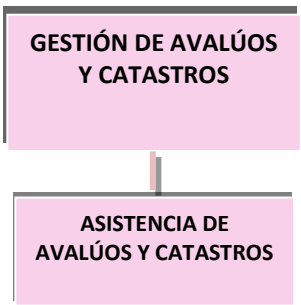
**Misión:**
Colaborar en el diseño eléctrico de las Obras Civiles proyectadas, para que el Gobierno Municipal de Calvas, cumpla con los fines y objetivos propuestos, asegurando una un flujo sostenido de proyectos de obras civiles y eléctricas, que debidamente financiados fomentarán el desarrollo de la infraestructura civil del cantón Calvas.

**Productos y servicios:**

- Informe Técnico de Análisis y desarrollo de proyectos eléctricos y electromecánicos.
- Reporte de Cálculos y diseño eléctricos y electromecánicos.
- Informes técnicos eléctricos y electromecánicos.
- Listado de materiales de proyectos eléctricos y electromecánicos.
- Reporte de presupuesto de proyectos eléctricos y electromecánicos.
- Informe Técnico de Análisis y elaboración de Precios Unitarios (APU) de proyectos eléctricos y electromecánicos.

- Informe Técnico de Análisis y elaboración de Especificaciones Técnicas de proyectos eléctricos y electromecánicos.
- Informe Técnico de Análisis y elaboración de Memorias Técnicas de proyectos eléctricos y electromecánicos.
- Informe Técnico del mantenimiento del sistema eléctrico de todas las dependencias del GADCC.
- Informe Técnico de Fiscalización y Administración de proyectos eléctricos y electromecánicos.
- Informe Técnico de Asesoría Técnica especializada en ingeniería eléctrica y electromecánica a sus inmediatos superiores.
- Las demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.3**
**GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**




**Responsable:**
Técnico(a) 3 de Avalúos y Catastros

**Misión:**

Gestionar y mantener actualizada la información del catastro urbano y rural del cantón Calvas, utilizando criterios técnicos, jurídicos, valorativos y tecnológicos; así como valorar, actualizar y mantener el catastro urbano y rural, con fines de regularización de la tenencia del suelo y su habilitación a través del otorgamiento de permisos municipales, acorde a la normativa municipal y demás instrumentos de planificación.

**Funciones Específicas:**

a. Realiza los Planes operativos anuales del área;

b. Planifica los objetivos y metas del plan operativo de la gestión a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, o quien hiciere sus veces;

c. Planifica, dirige, coordina la ejecución del mantenimiento y actualización del sistema catastral según lo determinado en la ley vigente;

d. Participa en la elaboración de proyectos de ordenanzas para actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su

costa;

e. Programa, dirige y ejecuta todas las actividades de avalúos, catastros y registros;

f. Coordina con la Dirección de Planificación para el Desarrollo la identificación,inclusión y formulación de programas, proyectos, planes, procesos y mejores prácticas, dentro de la planificación institucional y territorial;

g. Coordina con la Dirección de Planificación para el Desarrollo, la aplicación de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, procesos, procedimientos o cualquier información documentada necesaria para el desarrollo de las competencias de la dirección;

h. Gestiona la actualización y mantenimiento de la información de valoración debienes inmuebles;

i. Coordina la actualización periódica con el Registro de la Propiedad del cantón,referente a la información de tenencia del suelo;

j. Emite las normas técnicas, especificaciones, registro, cartografía y demás actividades catastrales de bienes inmuebles;

k. Emite y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y lineamientos de construcciones, demolición y reparación, según corresponda el caso;

l. Revisa y monitorea que los actos catastrales a su cargo se llevan a efecto, con estricto apego a la normatividad de la materia;

m. Supervisa y ejecuta la distribución de los rubros invertidos por concepto de Contribución Especial de Mejoras que serán reflejados en el pago de tributos establecidos en la Ley;

n. Aplica las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas, consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes;

o. Planifica, programa, supervisa y coordina la administración del inventario del suelourbano y rural;

p. Planifica las actividades a ser cumplidas por los colaboradores de su área, en concordancia con las disposiciones legales y actividades específicas asignadas a cada puesto de trabajo, para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

q. Proporciona información catastral a la Dirección de Planificación para el Desarrollo cuando ésta lo requiera para la toma de decisiones;

r. Presenta informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional;

s. Actualiza y crea fichas catastrales de uso y tenencia del suelo en la jurisdicción cantonal, en coordinación con la información proporcionada del registro de la propiedad;

t. Planifica y ejecuta el sistema de avalúos y catastros cantonal, que incluye: inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos, linderaciones, actualización de propietarios, zonificación de la valoración del suelo, informes técnicos de revalorización, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección del área y las unidades o procesos internos que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la formulación catastral;

u. Elabora mapas temáticos de valoración de los predios urbanos, mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo establecido en las ordenanzas municipales, considerando el valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios urbanos;

v. Participa en la conformación de comisiones y formulación de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas, considerando la factibilidad de dotación de servicios municipales como agua potable, aseo de calles, recolección de desechos sólidos, electrificación, telefonía, internet, entre otros;

w. Diseña los formularios correspondientes y remitir oportunamente a notarios y registrador de la propiedad del cantón, a fin de recabar información fidedigna en forma electrónica y digital de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;

x. Elabora fichas catastrales con la información suficiente y necesaria que permita identificar claramente los predios urbanos y rurales mediante la asignación de una clave catastral, identificación por zona o sector del predio, tenencia, descripción del terreno, infraestructura y servicios, uso del suelo, descripción de las edificaciones, coordenadas de linderos, entre otras características técnicas;

y. Promueve la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a esta Unidad; y demás acciones que involucren a la población;

z. Atiende los requerimientos de la ciudadanía, respecto del uso y la valoración del suelo, demostrando en todo momento, uniformidad de criterios, legalidad y predisposición al servicio público;

aa. Emite informes de avalúo y linderación de bienes inmuebles en la jurisdicción cantonal, para fines de expropiación de predios a favor de la municipalidad o de otras instituciones públicas que lo requieran;

bb. Orienta la promulgación de normas y actos decisorios del Consejo Cantonal para laimplementación del Sistema Catastral;

cc. Coordina las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos y rurales delCantón;

dd. Absuelve los reclamos técnicos, legales y administrativas de los contribuyentes;

ee. Actualiza de forma permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;

ff. Procesa los datos relacionados con el carácter multifinalitario del inventario predial para los organismos municipales competentes;

gg. Mantiene una base de datos geográficos del catastro del Cantón Calvas;

hh. Coordina el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades catastrales de la zona;

ii. Brinda atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de propiedades, propiedades horizontales, estados de propiedad, y certificacionescatastrales etc.;

jj. Determina valores comerciales de la construcción;

kk. Generar la cartografía básica digital para aéreas urbana y rustica de la ciudad;

mm. Las demás funciones que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades

**Productos y Servicios**

- POA del área.
- Plan de actualización catastral.
- Catastro urbano y rural.
- Catastro de valores de edificaciones.
- Certificados de avalúos catastral.
- Informes de valoración predial para declaratoria de utilidad pública.
- Contratos de permutas, comodatos y donaciones de bienes inmuebles.
- Informes técnicos de análisis catastral (incluye rectificación y aclaración de medidas y linderos)
- Informe técnico para proyectos urbanos y arquitectónicos.
- Informe técnico de proyectos de urbanización, subdivisiones y fraccionamientos.
- Informe técnico de unificación de lotes, certificación de remanentes y de declaratoria de propiedad horizontal.
- Informe técnico de afectaciones por proyecciones de planificación urbanas.
- Informe técnico de factibilidad para la ubicación de publicidad en elespacio público y bienes municipales.
- Informe técnico de factibilidad de solicitudes internas o externas decambios físicos o impacto en el espacio público.
- Informes de factibilidad para la toma de decisiones de impacto territorial
- Informes técnicos solicitados por otras dependencias internas o externas respecto al Plan de Uso y Gestión del Suelo o plan urbanísticocomplementario.
- Informe técnico de demolición de construcciones o edificaciones por incumplimiento de normas.
- Plan de control de edificaciones y construcciones.
- Permisos municipales para construcción (edificaciones, urbanizaciones, trabajos varios y roturas en el espacio público).
- Permisos municipales de uso y ocupación del espacio público.
- Permisos municipales de funcionamiento de local comercial.

- Certificados de propiedad horizontal.
- Certificados de habitabilidad.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.3.1**
**ASISTENCIA AVALÚOS Y CATASTROS**

Asistente de Avalúos y Catastros

**Misión:**
Brindar asistencia administrativa y técnica al área de avalúos y catastros, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando el cumplimiento de requisitos previos para el despacho de trámites inherentes al área, ofreciendo información oportuna a los clientes internos y externos para facilitar la operatividad de los procesos.

**Productos y Servicios:**

- Archivo organizado y clasificado de documentos internos y externos.
- Matriz de análisis y Diseño del Portafolio de Productos y Servicios de la gestión de Avalúos y Catastros.
- Fichas catastrales elaboradas.
- Certificaciones de avalúos y catastros elaboradas.
- Sistemas de Predios Urbanos y Predios Rústicos actualizado
- Reporte de Registro en la base de datos las divisiones, lotizaciones reestructuraciones, y demás tramites urbanos y rústicos
- Informes técnicos de base para la determinación de las contribuciones especiales.
- Valores base para avaluó de propiedades para aplicación de ordenanzas para determinación de los tributos municipales
- Actas de reuniones de trabajo del área.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Art. 31.3.2**
**AVALÚOS Y CATASTROS**

Técnico(a)1 de Avalúos y Catastros

**Misión**:
Actualizar y procesar permanentemente la información catastral y de avalúos del cantón Calvas, de forma que el GADCC brinde una atención ágil y de calidad al cliente interno y externo.

**Productos y servicios:**

- Proyectos de ordenanzas para regular la aplicación y el cobro

de tributos previstos en la ley.

- Modelo de valoración de edificaciones.
- Bienes inmuebles urbanos y rurales valorados por bienio.
- Nomenclatura vial administrada
- Registro de nuevas urbanizaciones.
- Transferencia de dominio registrado.
- Reporte del registro de transferencia de dominio
- Informes técnicos de atención de reclamos de la gestión catastral.
- Peticiones ciudadanas de gestión catastral atendidas.
- Peticiones de instituciones públicas de gestión catastral atendidas.
- Proyectos de ordenanzas que regulan los permisos municipales.
- Informe técnico de daños estructurales en edificaciones.
- Reporte de permisos y autorizaciones generado.
- Reporte de control de edificaciones.
- Información catastral actualizada y organizada, según corresponda
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.4**
**GESTIÓN DE REGULACIÓN PREDIAL, ORNATO Y PATRIMONIO**

**Responsable:**
Técnico(a) 1 de Ornato y Patrimonio

**Misión:**
Velar por el ornato de la ciudad, fortaleciendo la debida utilización del espacio físico de las vías urbanas, haciendo cumplir los requisitos normados, para propiciar el buen vivir de los ciudadanos del Cantón Calvas, .

**Productos y Servicios:**

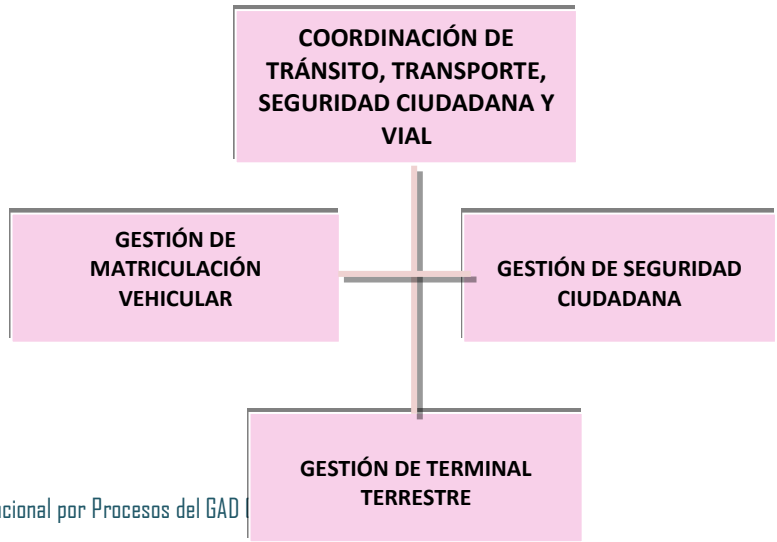
- Reporte del control de líneas de fábrica, uso de la vía pública, áreas verdes y espacios públicos municipales;
- Reporte de verificación de construcciones, de conformidad a los planos y permisos de obra aprobados;
- Informes y notificaciones remitidas a los infractores de la normativa municipal.
- Reporte de quejas y denuncias de la ciudadanía.
- Informe de Regulación Predial y patrimonio arquitectónico.
- Informe de acciones ejecutadas para mantenimiento del ornato de la ciudad (infraestructura, construcciones, etc).

- Reporte de aplicación de sanciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ordenanzas y Reglamentos.
- Reporte de autorizaciones concedidas para eventos culturales, de ocio, etc., en los cuales se expenda la venta de alimentos, como parte complementaria del evento, más no como requerimiento principal para la concesión de permisos.
- Informe de control efectuado para la construcción, verificando los permisos correspondientes.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídicovigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 9.1 GESTIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR. - GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL

**Artículo 31.5**
**COORDINACIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y VIAL**

**Responsable:**
Coordinador(a) de Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial



**Misión:**

Coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de transporte, tránsito, seguridad ciudadana y vial; así como Controlar y regular el tránsito vehicular que utiliza las vías públicas del cantón, para garantizar una prevención efectiva de accidentes.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, esta Ley, las ordenanzas y reglamentos, la normativa interna del GAD del cantón Calvas, las Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía y de organismos competentes en la materia;
b. Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento en coordinación con la Agencia Nacional de Tránsito – ANT y GAD regionales;
c. Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de tránsito, transporte terrestre, seguridad ciudadana y vial, los servicios de transporte público de pasajeros y de carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector;
d. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón;
e. Decidir sobre las vías internas de la ciudad de y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;
f. Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;
g. Coordinar interinstitucional para la planificación, regulación e implementación del Plan maestro de tránsito, transporte terrestre, seguridad ciudadana y vial; y/o diferentes iniciativas que se establezcan para mejorar el sistema de transportación cantonal;
h. Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte Público y Comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANRCTTTSV);
i. Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de Transporte Terrestre y las entidades prestadoras de servicio de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
j. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de

educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial, dentro del Cantón, en coordinación con las instituciones educativas existentes en la jurisdicción;

k. Diseñar planes y proyectos propuestos de obra para contratación pública de la Fase preparatoria: Términos de Referencia, Informe de necesidad, Informe ejecutivo de proyectos estratégicos, de la gestión de Tránsito, Transporte, Seguridad Ciudadana y Vial;

l. Regular y elaborar informes técnicos para suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;

m. Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la proforma presupuestaria aprobada;

n. Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de Transporte Terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal;

o. Planificar, regular y controlar el Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

p. Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

q. Dirigir los procesos de actualización del plan de Movilidad Sustentable.

r. Realizar proyectos de Ordenanza en materia de tránsito, transporte y movilidad.

s. Dirigir los proyectos de Seguridad vial.

t. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas deTransporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

u. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de Transporte Terrestre,Tránsito, Seguridad Ciudadana y Vial.

v. Presentar informes de gerencia de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Ciudadana y Vial;

w. Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Tránsito – ANT;

x. Formular un plan de administración del tránsito, un plan operativo de tránsito, un plan maestro de transporte terrestre y un plan maestro de seguridad vial; los mismos que deberán estar articulados a la planificación nacional de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;

y. Emprender campañas de capacitación específica de aplicación de ordenanzas y normativa localidad en materia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;

z. Definir la metodología y los procedimientos para los operativos de control de tránsito, instalación de semáforos, dispositivos y la señalética de tránsito en la jurisdicción cantonal

aa. Homologar la señalización vial, de acuerdo con los estándares nacionales y jerarquizar las vías en la jurisdicción cantonal;

bb. Establecer políticas y normas de regulación al uso del espacio público y vías;

cc. Elaborar informes técnicos parar Regular la fijación de tarifas de los servicios de

transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicio de acuerdo a la política tarifaria nacional emitida por el Ministerio rector;

dd. Establecer estándares locales para la operación de transporte terrestre

ee. Aprobar y homologar medios y sistemas de transporte terrestre; informes de auditoría y control; así como metodologías y parámetros de evaluación de la gestión de Transporte Terrestre, Seguridad Ciudadana y Vial

ff. Emitir los informes previos y obligatorios para la constitución jurídica de las compañías y cooperativas en los ámbitos de competencia municipal, los que deberán ser registrados y auditados posteriormente por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito;

gg. Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal; permisos de operación comercial y especial; y autorizar la operación del servicio de transporte por cuenta propia, en el ámbito de la jurisdicción del cantón Calvas;

hh. Aplicar las multas a las operadoras de transporte por el incumplimiento de los respectivos contratos y permisos de operación, y autorizaciones de operación;

ii. Ejercer las funciones y atribuciones de referentes al control y gestión de accidentes de tránsito y educación vial contempladas en las ordenanzas municipales, leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de competencia del GAD del cantón Calvas;

jj. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de la unidad – POA.
- PAC de la unidad.
- Políticas, lineamientos y directrices cantonales de gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- Diagnóstico situacional de la movilidad, tránsito y transporte cantonal.
- Plan de implementación de las competencias de movilidad.
- Plan administración del Tránsito.
- Plan maestro de Transporte Terrestre.
- Plan maestro de seguridad vial.
- Plan maestro de seguridad ciudadana
- Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos.
- Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de semaforización y señalización de las vías públicas.
- Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública en el cantón.
- Permisos para eventos en las calles.
- Participación en la generación de proyectos de ordenanzas municipales.
- Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
- Registro vehicular de servicio público.

- Registro vehicular de servicio privado.
- Metodología tarifaria.
- Informes de auditoría y control de escuelas de capacitación en el cantón.
- Informes de manejo y control de accidentes de tránsito.
- Campañas de capacitación, concienciación y formación ciudadana en seguridad vial.
- Informe de Matriculación y revisión vehicular.
- Informes de aplicación de multas.
- Informes de jerarquización de vías.
- Informes de administración documental.
- Informes técnicos y legales.
- Informes de coordinación de la gestión del Tránsito, Transporte Terrestres y Seguridad Vial Cantonal con el organismo rector nacional.
- Informes de rendición de cuentas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

Matriculación Vehicular
Seguridad Ciudadana
Terminal Terrestre

**Artículo 31.5.1**
**GESTIÓN DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

**Responsable:**
Técnico(a) 3 de Matriculación Vehicular

**Misión:**

Liderar el desarrollo local, cantonal, provincial y nacional, a través de la matriculación ordenada, desempeñando de forma íntegra su trabajo, buscando siempre el mejoramiento continuo, mediante la formulación y aplicación de leyes, normas, políticas, planes programas yproyectos que garanticen la satisfacción de los usuarios.

**Funciones Específicas:**

a. Verifica especies y certificaciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito;

b. Revisa la documentación presentada por las y los usuarios en los procesos dematriculación vehicular;

c. Verifica al personal que labora en la dependencia de Matriculación Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas;

d. Verifica los informes diarios, quincenales y mensuales a la matriz de la Agencia Nacional de Tránsito;

e. Supervisa el suministro de especies y placas vehiculares;

f. Lidera las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno AutónomoDescentralizado;

g. Controla las inconsistencias dadas en los registros de la base de datos del sistema de matriculación;

h. Las demás funciones y actividades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Informe mensual de matriculaciones vehiculares realizadas
- Reporte del trámite realizado en el cuadre diario de recaudación.
- Registro de placas entregadas
- Reporte de valores receptados por concepto de matriculación vehicular
- Informes sobre el cobro de diferentes rubros del proceso de matriculación
- Flujo de Proceso para la matriculación Vehicular aprobado y en ejecución.
- Registro de placas nuevas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.5.1.1**
**GESTIÓN DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Digitador(a)

**Misión:**

Ejecutar labores de apoyo administrativo y tecnológico a la unidad de gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el cantón, verificando la autenticidad de documentos, actos, contratos, procedimientos informáticos y legales, a fin de brindar un servicio eficiente en materia de Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Informe mensual de los procesos asignados a Matriculación Vehicular.
- Informes diarios del cuadre de caja.
- Registro de usuarios atendidos
- Registro de solicitudes o trámites atendidos
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la

normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.5.1.2**
**GESTIÓN DE MATRICULACIÓN VEHICULAR**

Revisor(a) Técnico(a)

**Misión:**
Ejecutar el proceso de revisión vehicular para acceder a la Matriculación, previo cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

**Productos y Servicios:**

- Flujo de procesos de revisión vehicular aprobado y en ejecución.
- Planillas preparadas y remarcados Chasis y motor
- Check list autorizado.
- Reporte de vehículos revisados y novedades presentadas.
- Información digital a digitación.
- Archivo de información, documentos y fotografías
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.5.2**
**GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**Responsable:**
Técnico(a) 1 de Seguridad Ciudadana

**Misión:**

Coordinar y dar respuesta a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones dispuestas por los organismos competentes, tendientes a mejorar la seguridad ciudadana, prevenir el delito y la violencia en el cantón Calvas.

**Funciones Específicas:**

a. Coordina los planes o programas de seguridad ciudadana con las diferentes unidades del territorio y organismos competentes;
b. Propone estrategias y metodología con organismos competentes, para obtener información en los temas de análisis contra el delito;
c. Evalúa y reporta sobre los programas, planes y políticas en territorio remitidos por los órganos competentes en materia de Seguridad Interna;
d. Analiza y resuelve problemas relacionados con la seguridad ciudadana y el orden público, por medio de la elaboración, organización y ejecución de proyectos o acciones de prevención integral y de mediación de conflictos e incidentes.
e. Garantiza la seguridad ciudadana bajo el amparo de la Constitución y del Código Orgánico de entidades de seguridad ciudadana y orden público.

f. Cuida y preserva los medios públicos o privados con alto nivel de responsabilidad; utilizando eficientemente los mecanismos implantados o implementados para el efecto;

g. Coordina con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, ECU 911, y demás elementoslas directrices, planes y programas de prevención; y,

h. Ejecutar campañas de prevención para la seguridad ciudadana;

i. Dirige, supervisa, prevé el riesgo y organiza los servicios de seguridad de entidades, comunidades y de personas.

j. Emplear de forma correcta los dispositivos bajo los términos constitucionales que preservan el derecho a una cultura de paz, de seguridad integral y del buen vivir de la sociedad ecuatoriana;

k. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde(sa), las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

**Productos y Servicios:**

- Programas o Planes de seguridad ciudadana, elaborados con las diferentes unidades del territorio y organismos competentes, aprobados y en ejecución.
- Informe de aplicación de políticas, mecanismos, equipos y estrategias, para el control de la seguridad ciudadana.
- Reporte diario de novedades presentadas.
- Informe de campañas de prevención para la seguridad ciudadana.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 31.5.3**
**GESTIÓN DE TERMINAL TERRESTRE**

**Responsable:**
Administrador(a) de Terminal Terrestre (Código de Trabajo)

**Misión:**

Administrar de forma sustentable el terminal terrestre y brindar servicios de calidad a los usuarios del Terminal Terrestre, asegurando agilidad y oportunidad en el transporte público.

**Productos y Servicios**

- Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto a los servicios quepreste la terminal terrestre.
- Plan de capacitación a los transportistas sobre el buen servicio a los usuarios.
- Plan de concientización a los arrendatarios para un eficiente cumplimiento de susobligaciones.
- Plan de coordinación con la policía nacional y más instituciones afines en brindarseguridad y protección ciudadana.
- Plan de autogestión económica y administrativa del servicio

de la terminal terrestre.

- Registro de infracciones.
- Recaudación por concepto de arrendamiento de los locales, ingreso a los andenes y ala salida de los vehículos.
- Inventario de locales y registros de usuarios.
- Plan de mantenimiento de la terminal terrestre.
- Informes de recaudaciones.
- Distribución de turnos al personal
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 9.2 GESTIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR. - GESTIÓN DE RIESGOS

**Artículo 31.6**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**Responsable:**
Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos

**Misión:**

Preparar un Plan Anual de Mitigación de Riesgos, para enfrentar adecuadamente las emergencias de diferente índole, que pudieran presentarse en el Cantón Calvas.

Atender en situaciones de emergencia en el Cantón Calvas, proponiendo soluciones antes, durante y después de un desastre.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Elaborar el POA de la gestión de Riesgos y desastres;

b. Proponer, desarrollar e implementar un sistema de gestión de riesgos en el GAD;

c. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los funcionarios de la UGR;

d. Asesorar al CGR/COE en la elaboración del plan cantonal de gestión de riesgos y la agenda de reducción de riesgos;

e. Proporcionar a los jefes departamentales, información de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, recursos y capacidades entre otros) para la preparación de los siguientes documentos: Planes de desarrollo y ordenamiento territorial, plan operativo anual;

f. Utilizar la información de eventos adversos, escenarios de riesgos, informes de inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación; además insumos para generar la Agenda de Reducción de Riesgos;

g. Evaluar las situaciones de emergencia y desastres que debe atender el municipio y presentar la información al alcalde para que se ejecute la declaración fundamentada correspondiente y de ser necesario se active el modelo de gestión integral de riesgos con todos los actores estratégicos;

h. Analizar y evaluar los niveles de advertencia, alertas posibles e informa a la máxima autoridad del GAD para la toma de decisiones y acciones de reducción de riesgos;

i. Fortalecer la capacidad institucional del GAD en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción. Coordinar acciones y estrategias que permitan la transversalidad de la gestión de riesgos en el GAD;

j. Asesorar y establecer políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación, la conformación del CGR/COE y las mesas técnicas de trabajo;

k. Gestionar y coordinar con el alcalde las acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas (Comisión de Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, instituciones de salud, SGR) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación;

l. Coordinar con la respectiva coordinación zonal de la SGR capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos dirigidas a la comunidad, empresas públicas y privadas del territorio;

m. Elaboración de Proyectos de obra para contratación pública de la Fase preparatoria: Términos de Referencia, Informe de necesidad, Informe ejecutivo de corresponder, relacionado con la gestión de riesgos;

n. Activar y coordinar la conformación de un equipo EVIN con los funcionarios del GAD, instituciones públicas y privadas;

o. Elaborar un informe bimestral donde se indique si han existido eventos adversosnaturales o antrópicos, capacitaciones en gestión de riesgos a las comunidades, empresas privadas y actividades realizadas de mitigación de posibles amenazas que sucedan en el territorio, dirigido al alcalde y a la coordinación zonal respectiva;

p. Asesorar al alcalde e instituciones de respuesta en la elaboración de protocolos y procedimientos para la aplicación del sistema de comando de incidentes en su territorio;y,

q. Generar y validar estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas con discapacidad e infraestructuras estratégicas.

r. Generar proyectos de obra para prevención y/o mitigación de riesgos;

s. Proyectos y/o propuestas de Ordenanzas para la prevención de riesgos y desastres;

t. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

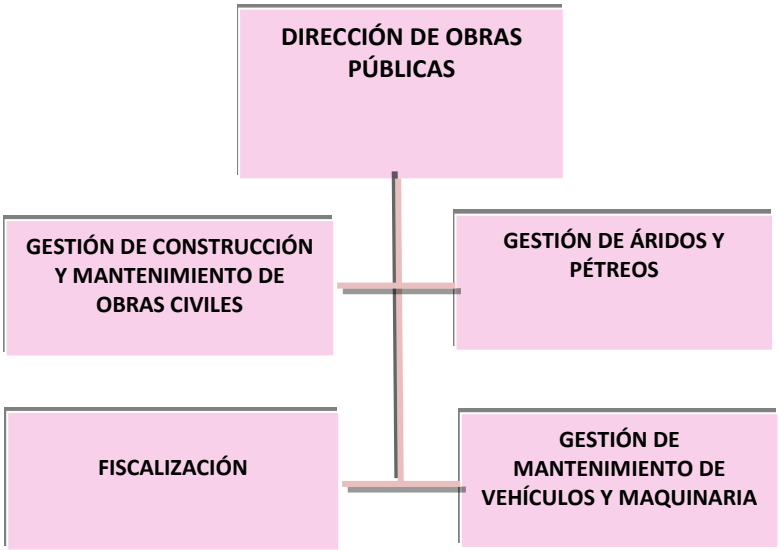
- Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados;
- Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades conformados;
- Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales adquiridas;
- Planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza, elaborados;
- Reporte de talleres de capacitación en escuelas, colegios e instituciones;
- Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa;
- Informes de inspecciones técnicas realizados;
- Pliegos para la adquisición de bienes y servicios elaborados y entregados.
- Proyectos de obra para prevención y/o mitigación de riesgos elaborados: Términos de referencia, Informe de Necesidad, Informe Ejecutivo (obra), estudio de mercado, etc.;
- Proyectos y Propuestas de Ordenanzas para prevención de riesgos y desastres
- Plan Operativo Anual de Gestión de Riesgos y Desastres
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídicovigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 10. GESTIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR. - GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Artículo 32**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Responsable:**
Director(a) de Obras Públicas o quien hiciere sus veces




**Misión:**

Programar, ejecutar y conservar las obras que emprende el GAD del cantón Calvas, a través de administración directa, contrato o convenio, desde su inicio hasta la entrega de estas; alineando acciones que permitan dar cumplimiento a la programación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en beneficio del cantón.

**Atribuciones y responsabilidades**

a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) gestiones a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciere sus veces;
b. Asesorar al Alcalde(sa), en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y urbana marginal;
c. Identificar las obras públicas locales necesarias para la realización y posterior cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón; las que interesen a los distintos barrios y las necesarias para la administración municipal;
d. Formular estudios técnicos y proyectos operativos para la construcción y mantenimiento de obras públicas, teniendo en cuenta los requerimientos y prioridades de la comunidad y las políticas municipales;
e. Coordinar con la Dirección de Planificación para el Desarrollo la planificación y

priorización de obras del portafolio de proyectos estratégicos y operativos;

f. Garantizar la formulación de proyectos operativos integrales en conjunto con las direcciones municipales, empresas públicas y entidades adscritas cuando corresponda;

g. Organizar y dirigir el personal a cargo de la construcción y mantenimiento de obras públicas, asegurando la correcta distribución de tareas y recursos;

h. Coordinar la gestión de obras públicas con las diferentes direcciones municipales pertinentes, empresas públicas municipales y entidades públicas adscritas cuando corresponda;

i. Coordinar con la Gestión de Riesgos, el mantenimiento de las infraestructuras de prevención y mitigación de riesgos existentes en el cantón;

j. Gestionar la entrega de los bienes inmuebles e infraestructura procedentes de la obra pública municipal a las direcciones, empresas públicas, entidad adscrita, cuando corresponda, para su operación y mantenimiento;

k. Administrar el uso de vehículos, maquinaria y equipos asignados a la Dirección.

l. Supervisar y velar por la ejecución oportuna y eficiente de los proyectos de obras públicas, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad;

m. Proporcionar dirección técnica y asesoramiento a los equipos de trabajo para asegurar la adecuada implementación de los proyectos;

n. Realizar seguimiento y evaluación de los avances en la ejecución de proyectos y obras, asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos;

o. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;

p. Reparar deterioros de infraestructura de avenidas, calles, caminos, aceras y bordillos;

q. Exigir la instalación de letreros y avisos provisionales al iniciar la ejecución de una Obra Pública Municipal, de acuerdo a los parámetros y estandarizaciones dispuestas por la unidad o gestión en competencia;

r. Controlar y monitorear el mantenimiento vehicular y de maquinaria pesada a cargo de su dirección;

s. Actualizar el inventario de obras públicas del cantón;

t. Administrar la cartografía municipal referente al estado de la red vial urbana del cantón y obras públicas construidas;

u. Mantener un banco de datos de materiales y equipos de construcción;

v. Establecer y mantener un sistema de seguimiento y monitoreo de las obras en construcción y mantenimiento;

w. Solicitar que el Alcalde(sa) declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales en coordinación con las Direcciones correspondientes;

x. Actualización permanente de precios unitarios de las obras que se ejecuten en el GAD del cantón Calvas, a fin de transparentar y controlar cuales son los costos

vigentes;

y. Controlar y evaluar el avance y resultados de los proyectos de obras públicas, identificando posibles desviaciones y tomando medidas correctivas cuando sea necesario;

z. Generar los insumos necesarios para la adquisición de bienes y servicios para su gestión, en coordinación con la Gestión de Compras Públicas;

aa. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos;

bb. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;

cc. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales;

dd. Colaborar con Fiscalización en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;

ee. Generar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas;

ff. Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área;

gg. Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas;

hh. Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón;

ii. Planificar, coordinar la elaboración y diseño de proyectos ingeniería civil;

jj. Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles;

kk. Distribuir la maquinaria Municipal, en concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas;

ll. Diseñar de proyectos ingeniería civil; elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles;

mm. Preparar las bases técnicas, legales y económicas financieras de nuevos proyectos deconcesión;

nn. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la dirección requiere parasu funcionamiento;

oo. Apoyar en la distribución de vehículos, choferes y personal de apoyo de fiscalización, deacuerdo con la magnitud y complejidad del proyecto;

pp. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Plan de inspecciones técnicas.
- Informes de Inspecciones Técnicas.
- Obra pública ejecutada de acuerdo con lo Planificado (PDL.)
- Procesos de contratación aplicados realizados
- Informes de Ejecución de convenios elaborados
- Informes de Ejecución de obras elaborados y aprobados
- Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
- Plan de requisición de repuestos.
- Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
- Solicitud de lubricantes.
- Solicitud de combustibles.
- Informes de alquiler de maquinaria.
- Informes de servicios mecánicos.
- Informe de Procesos de Contratación Pública ejecutados.
- Reporte de control de actividades diarias de obra.
- Informes mensuales de avance de obra.
- Informes de Ejecución del Plan Anual Vial.
- Infraestructura municipal en perfecto estado
- Informes de fiscalización sin observaciones
- Informe de las condiciones en las que se encuentran los vehículos y maquinaria del GAD del cantón Calvas.
- Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
- Control de costos de las obras.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente ,la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Gestiones internas:**

Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles
Fiscalización
Áridos y Pétreos
Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria

**Artículo 32.1**
**GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES**

**Responsable:**
Técnico(a) 3 de Obras Civiles

**Misión:**

Implementar y gestionar la elaboración de estudios y diseños de obras del portafolio de proyectos operativos priorizados, a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad y demás estudios requeridos para la construcción, reparación, rehabilitación, operación y mantenimiento de infraestructuras públicas.

**Productos y Servicios:**

- Portafolio de proyectos operativos ejecutados
- Plan para la construcción y reconstrucción de obras de infraestructuras
- Plan de mantenimiento vial
- Perfil de proyecto operativo
- Plan de mantenimiento de infraestructuras de prevención y mitigaciónde riesgos.
- Estudios de prefactibilidad de proyectos operativos elaborados y revisados
- Estudios de factibilidad de proyectos operativos elaborados y revisados
- Términos de referencia para estudios definitivos y complementarios del portafolio de proyectos operativos.
- Informe y actas de recepción de estudios definitivos y complementarios del portafolio de proyectos operativos elaborados.
- Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos operativos.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 32.1.1**
**GESTIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES**

**Responsable:**
Técnico(a) 1 de Obras Civiles

**Misión:** Ejecutar proyectos y planes operativos garantizando el desarrollo, construcción y mantenimiento eficiente, seguro y sostenible de las obras de infraestructura necesarias para el bienestar y progreso del cantón.

**Productos y Servicios**

- Términos de referencia para la contratación de obras de infraestructura atendidas.
- Reporte de Aceras, bordillos y calles adoquinadas atendidas.
- Inventario georreferenciado de la red vial, equipamientos,

parques y espacios públicos administrado y actualizado.

- Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de obras de infraestructuras en gestión.
- Reporte de vías con pavimento rígido y flexible atendidas
- Informe de factibilidad de apertura de caminos.
- Informes de gestión de las maquinarias y equipos de trabajo.
- Informe periódico de ejecución de planes a su cargo.
- Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar ycertificar la exactitud de las planillas de pago.
- Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
- Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
- Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
- Planillas de pago revisadas y aprobadas.

**Artículo 32.2**
**GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**Responsable:**
Técnico(a) 3 de Fiscalización

**Misión:**

Fiscalizar las obras civiles que realice el GAD del cantón Calvas, por administración directa; informar el avance de las mismas e informar a la Dirección de Obras Públicas, realizar un seguimiento de las actividades técnicas, y realizar las correspondientes planillas.

**Productos y Servicios:**

- Obras de construcción y reconstrucción infraestructuras en ejecución fiscalizadas.
- Informe de administración y fiscalización de obras en ejecución.
- Informe de avance de obras de infraestructuras en ejecución.
- Informe de obras planificadas, en ejecución y ejecutadas.
- Acta de Entrega Provisional o Definitiva
- Plan de fiscalización Elaborado y ejecutado.
- Informe de presupuestos Referenciales.
- Informe de hallazgos para acciones correctivas de obras en ejecución.
- Términos de referencia para la contratación de fiscalización externa de obras de infraestructura pública.
- Informe y actas de recepción de los productos generados por la fiscalización externa.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la

normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 32.3**
**GESTIÓN DE ÁRIDOS Y PÉTREOS**

**Responsable:**
Técnico(a) 1 de Áridos y Pétreos

**Misión:**

Preservar y mantener los espacios de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la Municipalidad con las personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y las de éstas entre sí, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos, lagos, y canteras de la jurisdicción cantonal.

**Productos y Servicios:**

- Informes de estudios y diseños geológicos elaborados y revisados
- Informes de ejecución de convenios y competencias concurrentes.
- Mapas temáticos de áreas protegidas.
- Mapas temáticos de áreas mineras.
- Informes técnicos de gestión de derechos mineros.
- Catastro actualizado de derechos mineros.
- Informe de actividades mineras a organismos de control nacional.
- Informe de recaudaciones por regalías mineras.
- Informes de regulaciones y control minero.
- Informes de cumplimiento de normativa legal de gestión minera.
- Informes de atención ciudadana.
- Informe de sanciones por incumplimiento de regulaciones mineras.
- Señalética de áreas mineras y áreas protegidas.
- Inspecciones de control de trabajo infantil.
- Informes de conservación e intervención de áreas protegidas.
- Informes de cumplimiento y aplicación de normativa legal de conservación de RecursosNaturales.
- Reporte de ejecución de proyectos geotécnico y geológicos.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la

normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 32.4**
**GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA**

**Responsable:**
Jefe de Mecánica (Código de Trabajo)

**Misión:**

Velar por el oportuno y correcto mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada del GAD del cantón Calvas.

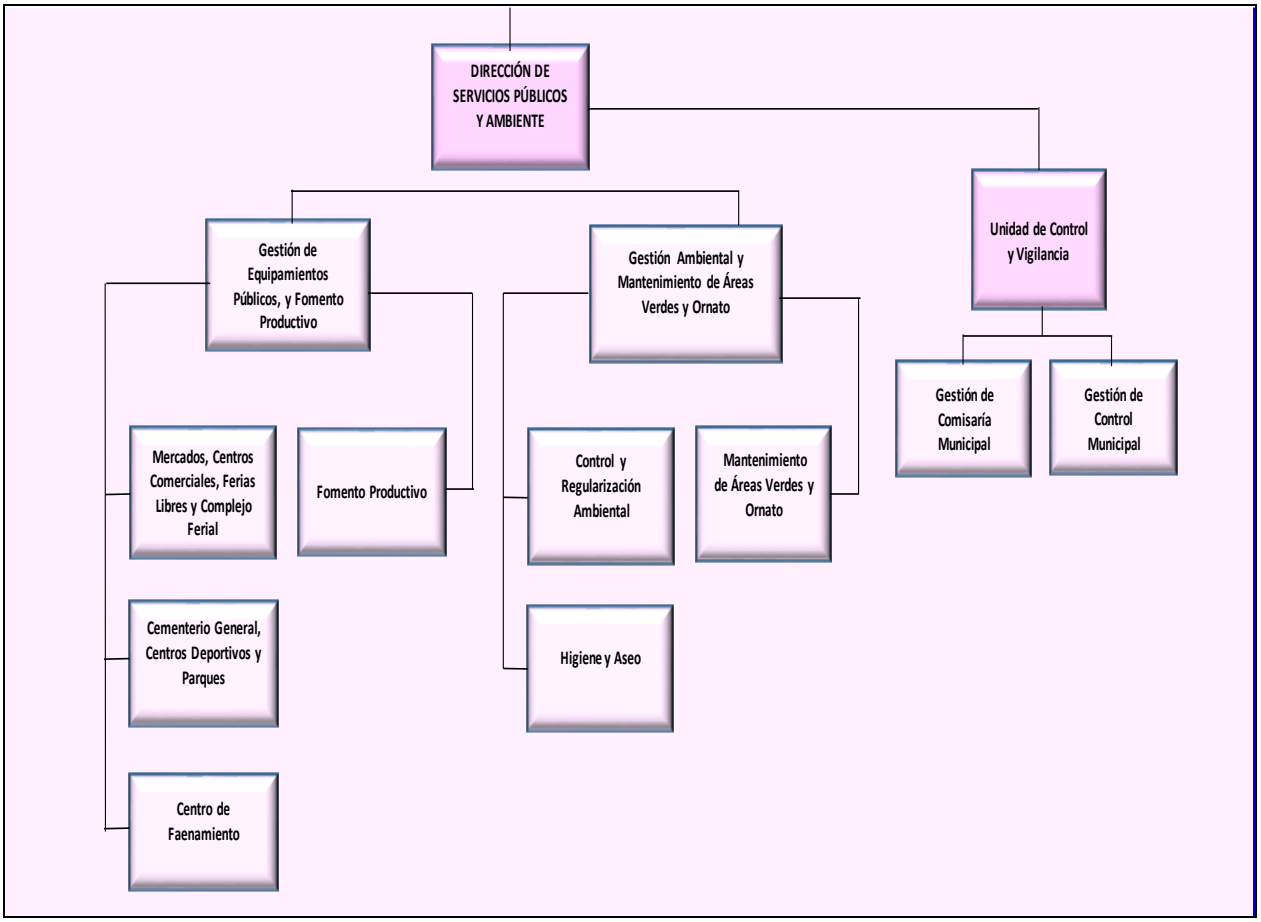
**Productos y Servicios:**

- Reporte Actualizado del estado de los Vehículos y Maquinarias
- Base de datos organizada en forma cronológica de los cambios de aceites, repuestos, neumáticos, etc., de la flota vehicular del municipio, ejecutados
- Informe de necesidad de requerimiento de la flota vehicular del municipio, para mantenimiento preventivo y correctivo.
- Términos de referencia o especificaciones técnicas elaboradas, para los procesos de contratación pública, que afectan a la flota vehicular del municipio.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

## 11. GESTIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR. - GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE

**Artículo 33**
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE**

**Responsable:**
Director(a) de Servicios Públicos y Ambiente o quien hiciere sus veces




**Misión:**

Satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía, a través de la articulación para la prestación oportuna y de calidad de los servicios públicos municipales, mediante la administración de equipamientos públicos, dotación de servicios de higiene, aseo, mantenimiento de áreas verdes y ornato, permitiendo conseguir un ambiente de calidad, sostenibilidad de los ecosistemas y la productividad justa para el desarrollo equitativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de las gestiones a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, o quien hiciere sus veces;

b. Supervisar y ejecutar el plan anual de actividades de su área y controlar su ejecución.

c. Planificar con el Alcalde(sa) o su delegado respecto a la toma de decisiones en lo referente a servicios públicos y ambiente;

d. Ejecutar los planes para la administración de equipamientos públicos, gestión de higiene y aseo; y, el mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes;

e. Programar, organizar, ejecutar y controlar el buen funcionamiento de los servicios públicos en materia de higiene y aseo del cantón;

f. Desarrollar el POA y PAC de su unidad, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

g. Coordinar con la Gestión de Riesgos, la implementación de campañas de educación y concientización ambiental dirigida a la ciudadanía;

h. Coordinar la zonificación rutas, horarios y frecuencias de ejecución de los servicios de barrido y recolección para el conocimiento de la ciudadanía;

i. Vigilar y asegurar que los servicios públicos municipales se cumplan ininterrumpidamente;

j. Coordinar, controlar y supervisar las actividades para la administración de los equipamientos públicos y el mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes, según la normativa aplicable;

k. Coordinar con la Comisaría Municipal y otras instancias públicas, en el ámbito de sus competencias, para el control del comercio formal e informal, para verificar y asegurar que los productos se vendan con el peso, precio y calidad óptima y legal a los usuarios finales;

l. Gestionar convenios interinstitucionales para la gestión de los servicios públicos municipales;

m. Gestionar con la Dirección Administrativa Financiera, a través de la Gestión de Compras Públicas, los requerimientos, especificaciones técnicas, términos de referencias, para la adquisición de bienes/servicios, materiales e insumos que apoyen a dotar los servicios públicos municipales en el cantón;

m. Generar los Informes del grado de cumplimiento de los proyectos, planes, objetivos,indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional;

n. Programar y controlar la ejecución de campañas de saneamiento ambiental, higiene y atención móvil veterinaria; y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuada;

o. Definir mecanismos para la participación de la comunidad en programas de salubridad y protección del medio ambiente;

p. Coordinar con otras entidades las actividades de mejoramiento en la protección ambiental;

q. Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades de control de medio ambiente y seguridad;

r. Diseñar y dirigir programas recolección de basura y tratamiento de residuos sólidos;

s. Brindar charlas de concientización ciudadana sobre la conservación y cuidado del medioambiente;

t. Promover el fomento de la conservación de áreas naturales;

u. Elaborar programas de capacitación para un apropiado uso de los recursos naturales;

v. Definir e instrumentar estrategias y directrices ambientales y del relleno sanitario;

w. Ejecutar el control del cumplimiento de las normas ambientales para el Cantón Calvas;

x. Proponer Proyectos de ordenanzas para la protección del medio ambiente;

y. Definir y recomendar normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos en mercados, bares, restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas, y otra reglamentación que sea necesaria de conformidad con las disposiciones del Código de salud, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD y demás normativas onexas.

z. Estudiar y preparar proyectos para la aprobación del Concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental.

aa. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Plan Operativo Anual de la unidad – POA.
- PAC de la unidad.
- Políticas, normas y procedimientos de gestión ambiental.
- Informes de organización de unidad o proceso ambiental.
- Informes de gestión ambiental en proyectos de obra pública.
- Informes de gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.
- Informes de gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.
- Informes de gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales paraconservar el medio ambiente.
- Informes de gestión ambiental en los ambientes físicos o naturales: agua, aire, suelo,flora y fauna, minerales, energía.
- Proyectos de ordenanzas para la protección del medio ambiente.
- Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de recolección.
- Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.
- Plano de rutas de recorrido.
- Indicadores de gestión de la unidad.
- Reporte de Procesos de Contratación Pública ejecutados.
- Informe de operativos ambientales.

- Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
- Regulación, para el control de la contaminación ambiental.
- Informes de monitoreo y control de la contaminación ambiental.
- Informes de impacto ambiental.
- Directrices de gestión de residuos domiciliarios.
- Directrices de recolección de residuos hospitalarios
- Directrices de apoyo y fomento agropecuario.
- Reporte mensual de atenciones veterinarias móviles.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.1**
**GESTIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE**

Asistente Administrativo(a) de Servicios Públicos y Ambiente

**Misión:**

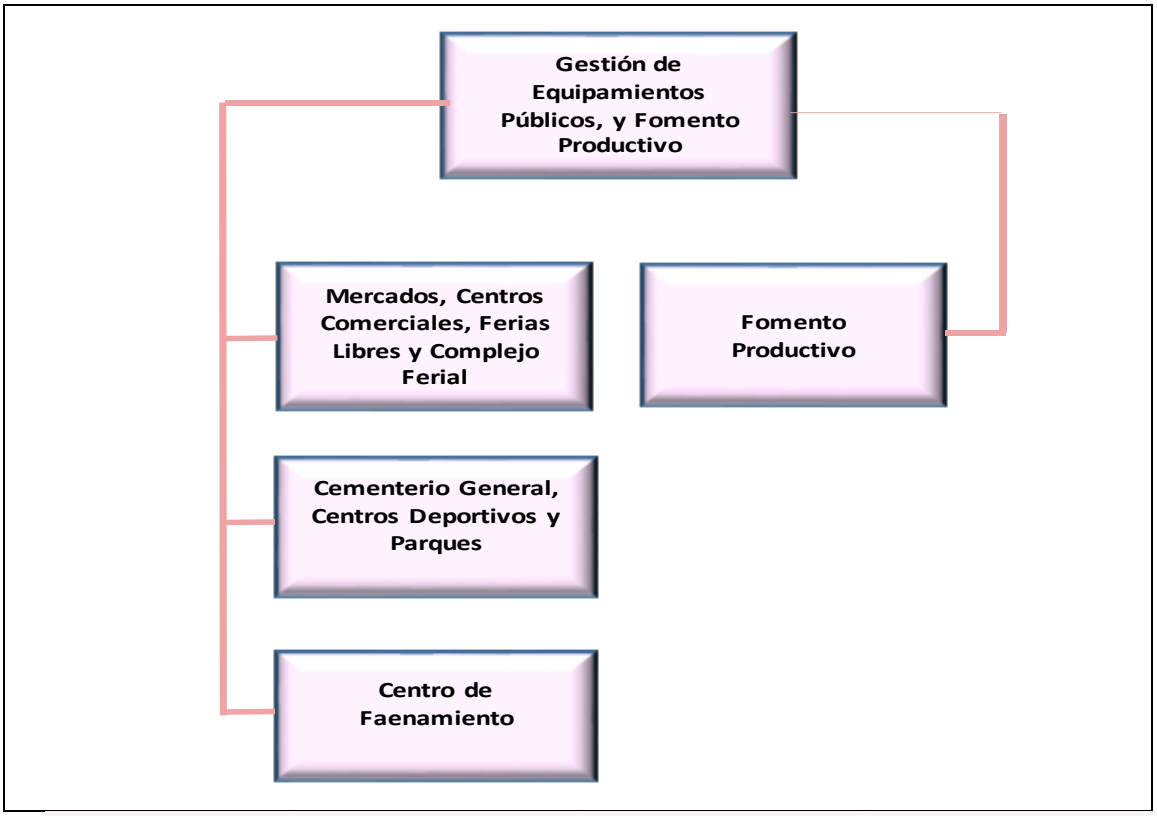
Apoyar en las actividades administrativas y de personal, con la finalidad de propender el cumplimiento de los objetivos institucionales, en lo que tiene que ver con la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente.

**Productos y Servicios:**

- Matriz de POA y PAC del área
- Reporte de trámites ingresados y procesados
- Archivo de las Actas de custodio y órdenes de movilización
- Informe de novedades presentadas
- Matriz de distribución de la carga laboral del personal de la Dirección de Servicios Públicos, en sus diferentes gestiones.
- Archivo ordenado y organizad de la documentación de la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente y físico y digital
- Las que se encarguen por su inmediato superior.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO**

**Responsable:**
Técnico(a) 3 de Equipamientos Públicos y Fomento Productivo




**Misión:**

Gestionar de manera eficiente y transparente los equipamientos públicos del municipio, tales como mercados, centros comerciales, complejo ferial, centro de faenamiento, cementerio, y centros deportivos, para proporcionar a la comunidad espacios seguros, limpios y funcionales que promuevan el desarrollo económico y social, propendiendo el fomento productivo en la colectividad.

**Funciones específicas:**

a. Elabora los Términos de referencia, Informe de Necesidad y/o proyectos de la Gestión de Equipamientos Públicos y Fomento Productivo;

b. Controla que el Inventario de insumos, equipos, maquinaria y herramientas de la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente se encuentre actualizado;

c. Ejecuta el monitoreo, control y seguimiento al equipamiento de la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente;

d. Convoca y Participa activamente de las reuniones con la colectividad, en temas relacionados con la Gestión de Equipamientos Públicos y Fomento Productivo;

e. Elabora Informe de la gestión de Fomento Productivo;

f. Administra el Inventario de insumos, equipos, maquinaria y herramientas de la Dirección de servicios Públicos y Ambiente;

g. Determina acciones correctivas, para mejoramiento de la Gestión de Equipamientos Públicos y Fomento Productivo;

h. Genera Proyectos de ordenanza para el cuidado y gestión de la infraestructura de

los servicios públicos;

i. Genera el Informe de seguimiento de actividades ejecutadas para el Fomento Productivo

j. Genera Estudios de factibilidad para mejorar los servicios públicos.

k. Propone Informes de necesidad o proyectos generados para el levantamiento de los Procesos de Contratación Público de la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente

l. Las demás funciones que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Términos de referencia, Informe de Necesidad y/o proyectos elaborados y ejecutados
- Informe del monitoreo, control y seguimiento realizado al equipamiento de la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente;
- Inventario de insumos, equipos, maquinaria y herramientas de la Dirección de servicios Públicos y Ambiente actualizado.
- Reporte de reuniones de trabajo con la colectividad.
- Reportes y/o Informes del estado de los vehículos y maquinaria de la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente, en coordinación con los custodios de los mismos.
- Matriz de acciones correctivas.
- Reporte de cumplimiento de acciones correctivas
- Manual de Procedimientos para la optimización y mejoramiento de la parte operativa de la Gestión.
- Proyectos de ordenanza para el cuidado y gestión de la infraestructura y servicios públicos.
- Informe de seguimiento de actividades ejecutadas para el Fomento Productivo
- Estudios de factibilidad para mejorar los servicios públicos.
- Reportes de procesos de contratación pública reportados.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.1**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. – MERCADOS, CENTROS COMERCIALES, FERIAS LIBRES Y COMPLEJO FERIAL**

**Responsable:**
Administrador(a)de Mercados, Centros Comerciales, Ferias Libres y Complejo Ferial

**Misión:**

Supervisar y coordinar la ejecución de diversas actividades que se desarrollan en los mercados, Centro Comercial, Complejo Ferial y ferias de la ciudad, con el fin de

mejorar la atención a los usuarios.

**Productos y Servicios:**

- Plan de control de mercados, centros comerciales y ferias libres y aprobadas y ejecutadas.
- Términos de referencia, Informe de Necesidad y/o proyectos elaborados y ejecutados
- Reporte mensual de ingresos y egresos de adjudicatarios de las ferias libres dominicales.
- Reporte de especies mayores y menores, que se comercializan en el complejo ferial.
- Capacitaciones y talleres dirigidos a los adjudicatarios del mercado, centro comercial y ferias libres.
- Plan de mantenimiento y mejoras de la administración de mercados, centros comerciales y ferias libres, aprobado y ejecutado.
- Catastro de comerciantes de mercados y centros comerciales municipales administrado.
- Catastro de comerciantes autónomos administrado.
- Informes de seguimiento y control de la administración de mercados y centros comerciales y ferias libres.
- Reporte de los comerciantes locales que ingresan a las ferias libres.
- Reporte de comerciantes y productores que ingresan al complejo ferial.
- Base de datos de los comerciantes y la ocupación de los espacios de los mercados municipales, ferias libres y complejo ferial, organizada y actualizada.
- Planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura y equipamiento de los mercados municipales, contando con diagnósticos previos.
- Reporte de inspecciones periódicas de monitoreo del estado de las instalaciones de los mercados municipales, para tomar acciones correctivas y preventivas.
- Informe de mantenimiento de las instalaciones de los mercados municipales, ferias libres y complejo feria con las dependencias correspondientes.
- Reporte de ejecución de ferias en espacios públicos;
- Matriz o croquis de distribución de espacios para ubicación de comerciantes autónomos de acuerdo a los lineamientos de planificación territorial del GADCC.
- Planes de emergencia y contingencia para los mercados municipales, ferias libres y complejo ferial elaborados.
- Reporte de generación de insumos para la dotación de herramientas de seguridad y salud y la capacitación necesaria.
- Informe de reuniones y espacios de mediación en la solución de conflictos suscitados entre comerciantes de los mercados, ferias libres, complejo ferial.
- Informes sobre incumplimientos de los comerciantes, respecto a la normativa vigente y poner en conocimiento de la Unidad Sancionadora Municipal.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la

normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.2**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. – CEMENTERIO GENERAL, CENTROS DEPORTIVOS Y PARQUES**

**Responsable:**
Administrador(a) de Cementerio General, Centros Deportivos y Parques

**Misión:**

Brindar servicios de calidad a la comunidad, como sala de velaciones, inhumación y exhumación, de conformidad con la Ley sobre la materia.

**Productos y Servicios:**

- Plan de mantenimiento y operación de cementerios municipales, centros deportivos y parques.
- Catastro de cementerios municipales.
- Catastro de centros deportivos.
- Catastro de parques.
- Registro de Defunciones.
- Plan de mantenimientos preventivo y correctivo de parques y centros deportivos,
- Reporte del estado actual del equipamiento e infraestructuras de parques y centros deportivos.
- Proyectos de ordenanza para la gestión integral de los cementerios, centros deportivos y parques.
- Lista de Asignación de Bóvedas y Nichos
- Registro de Lápidas y Monumentos.
- Reporte de servicios otorgados para uso de Sala de velación municipal administrada.
- Reporte de Solicitudes de inhumaciones atendidas.
- Registro de Control de Concesiones.
- Informe de Procesos de Contratación Pública ejecutados, e insumos generados para el efecto.
- Reportes de servicios funerarios.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.3**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. – CENTRO DE FAENAMIENTO**

**Responsable:**
Responsable del Centro de Faenamiento

**Misión:**

Generar y ejecutar propuestas de mejoramiento del centro. Supervisar y coordinar el ingreso de los animales para el Faenamiento dentro del camal municipal, así como mantener en buen estado las instalaciones internas y externas del camal; observando estrictamente las normas de higiene, de tal manera que el producto final llegue en óptimas condiciones al consumidor final.

**Atribuciones y responsabilidades:**

a. Generar e Implementar el Plan de mantenimiento y operación del centro de faenamiento;
b. Programar y presentar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de las instalaciones, vehículos y equipos, para su aprobación y ejecución;
c. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones y equipo;
d. Vigilar que las instalaciones del Centro de Faenamiento Municipal funcionen normalmente, y solicitar la reparación inmediata cuando existan daños o desperfectos;
e. Controlar el otorgamiento de saludo facilitado por el Ministerio de Salud Pública, mismo que deberá ser actualizado semestralmente;
f. Controlar que el personal del Centro de Faenamiento Municipal, mantenga estrictas condiciones de higiene personal, durante las horas de trabajo, utilizando el uniforme de trabajo, según el área que corresponda; así como los equipos de protección;
g. Ejecutar Inspecciones de forma permanente el funcionamiento operativo y mantenimiento de las instalaciones y equipo;
h. Implementar procesos e instrumentos técnicos para el funcionamiento del Centro de Faenamiento, y controlar su aplicación;
i. Revisión de los Informes mensuales veterinarios para su aprobación;
j. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que se reciban de los diferentes organismos de control en la materia y del GAD del cantón Calvas;
k. Aprobar la certificación de calidad de los productos del Centro de Faenamiento;
l. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Plan de mantenimiento y operación de centros de faenamiento aprobados y ejecutado.
- Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de las instalaciones.
- Inspecciones de calidad efectuadas.
- Ficha de inocuidad alimentaria aprobada.
- Ficha de inspecciones aprobadas por Agro calidad.
- Ficha de limpieza de centros de faenamiento aprobada.
- Informe de procedimientos de inspecciones veterinarias revisados y aprobados
- Registro de animales aptos para faenamiento.
- Registro de canales y viseras aptas para el consumo humano.
- Registro de viseras decomisadas.
- Informe de Procesos de contratación Pública ejecutados para el Centro de Faenamiento
- Informes y registro de inspecciones de veterinarias ejecutadas.
- Instructivo y/o procedimiento de faenamiento de bovinos, cerdos, cabras y ovinos.
- Procedimientos para el procesamiento correcto de cárnicos y sub productos de faenamiento de bovinos, cerdos, cabras y ovinos.
- Informe, registro y procedimiento para el procesamiento de harina de sangre elaborada, viseras rojas procesadas, viseras blancas procesadas y los derivados de las especies faenadas.
- Reporte de control de calidad del producto aprobado, previa certificación del Técnico Microbiólogo del centro de Faenamiento.
- Ficha de control de calidad de los procesos de faenamiento aprobada.
- Ficha de inspección ante-mortem y post-mortem aprobada por Agro calidad o entidad competente.
- Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación del mantenimiento y administración de equipamientos públicos. Términos de referencia, Informe de Necesidad y/o proyectos elaborados y ejecutados
- Informe de Procesos de contratación pública ejecutados e insumos generados para el efecto.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.3.1**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. – CENTRO DE FAENAMIENTO**

Asistente Administrativo(a) de Centro de Faenamiento

**Misión**:

Brindar Apoyo administrativo y logístico, en los diferentes trámites del Centro de Faenamiento mediante el soporte de documentación y archivo en el despacho diario de los asuntos y trámites del Centro de Faenamiento.

**Productos y Servicios:**

- Archivo actualizado y bajo custodia.
- Fichas, formularios e instructivos elaborados.
- Reporte de trámites atendidos, con sus respectivos costos e ingresos de corresponder.
- Informes de necesidad e insumos generados para procesos de contratación pública.
- Matriz de distribución de la carga laboral de los/as Faenadores, alternando la faena con el lavado de vísceras.
- Matriz de distribución laboral en los/as guardias, con la alternabilidad horaria.
- Manejo de Información interna generada.
- Manejo de Documentación externa generada.
- Recepción y atención de peticionarios.
- Registro de asistencia, permisos y vacaciones del personal.
- Reportes de controles de asistencia realizados.
- Matriz de rotación laboral de guardias, Faenadores y lavadores de vísceras.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.3.2**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. - CENTRO DE FAENAMIENTO**

## Técnico(a) 1 del Centro de Faenamiento

**Misión:**
Supervisar y coordinar el ingreso de los animales para el Faenamiento dentro del camal municipal; así como controlar y verificar el estado de los animales para el correcto faenamiento, de forma permanente.

**Productos y Servicios:**

- Informe de políticas y mecanismos para la gestión por procesos, y estándares de calidad y eficiencia de los centros de faenamiento.
- Reporte de control de carnes.
- Informe de control y vigilancia del estado de los animales que ingresen a los corrales del camal para su faenamiento.
- Reporte de sanciones aplicadas
- Manual de Gestión de la Calidad de los centros de faenamiento, aprobado y en ejecución.

- Mapa y Manual de procesos y procedimientos institucionales conforme a la normativa y guías metodológicas de los centros de faenamiento.
- Informe de regulación de precios de carnes de gancho.
- Inspecciones de calidad efectuadas.
- Ficha de inocuidad alimentaria aprobada.
- Ficha de inspecciones aprobadas por Agro calidad.
- Ficha de limpieza de centros de faenamiento aprobada.
- Informe de procedimientos de inspecciones veterinarias.
- Registro de animales aptos para faenamiento.
- Registro de canales y viseras aptas para el consumo humano.
- Registro de viseras decomisadas.
- Informes y registro de inspecciones de veterinarias ejecutadas.
- Instructivo y/o procedimiento de faenamiento de bovinos, cerdos, cabras y ovinos.
- Procedimientos para el procesamiento correcto de cárnicos y sub productos de faenamiento de bovinos, cerdos, cabras y ovinos.
- Informe, registro y procedimiento para el procesamiento de harina de sangre elaborada, viseras rojas procesadas, viseras blancas procesadas y los derivados de las especies faenadas.
- Ficha de control de calidad de los procesos de faenamiento aprobada.
- Ficha de inspección ante-mortem y post-mortem aprobada por Agrocalidad o entidad competente.
- Termino de referencia, Informe de Necesidad y/o proyectos elaborados y ejecutados.
- Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación del mantenimiento y administración de equipamientos públicos.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.3.3**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. - CENTRO DE FAENAMIENTO**

Revisor(a) de Control de Calidad

**Misión**:

Acompañar en el control y seguimiento del cumplimiento del manual de procesos y calidad del funcionamiento del centro de faenamiento; procurando su posicionamiento.

**Productos y Servicios:**

- Informe de reuniones mantenidas con los faenadores.
- Reporte de análisis pre morten y post morten a los semovientes.
- Reporte de recaudación de tasas de uso de camal por cada animal faenado.

- Reporte del control de patente municipal de los introductores de ganado.
- Reporte del control de pesas.
- Reporte de control de ingreso y salidas de vehículos de transportación de ganado.
- Reporte de control de calidad en los lugares de expendio del producto, en los mercados municipales, realizados conjuntamente con el Técnico Microbiólogo del Centro de Faenamiento.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.3.4**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. - CENTRO DE FAENAMIENTO**

Técnico(a) 1 de Microbiólogo del Centro de Faenamiento

**Misión**:

Realizar el análisis microbiológico en la carne, vísceras, furgones de carne, de las manos de los trabajadores y técnicos; y de la ropa; con la finalidad de evitar la contaminación de los alimentos, y que no se produzca enfermedades; estableciendo parámetros que permitan los procesos de faenamiento, limpieza y desinfección, a fin de que sea detectado en el análisis de microorganismos.

**Productos y Servicios:**

- Normativa general para la toma de muestras y preparación de estas para las pruebas implementada y aplicada
- Procedimiento del muestreo bacteriológico en el Centro de Faenamiento y en los lugares de expendio de carne y vísceras municipal, aprobado y aplicado.
- Directrices para el muestreo y frecuencias de muestreo aprobadas y en ejecución.
- Informe de análisis y diagnóstico tras el estudio de la muestra.
- Informe de Recolección de muestras y resultado del análisis, al personal, instalaciones, equipos y vehículos.
- Reporte de controles sanitarios y calidad en el centro de faenamiento y lugares de expendio, realizados conjuntamente con el Revisor de Control de Calidad.
- Informe de sanitización aplicado de corresponder
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.3.5**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. – CENTRO DE FAENAMIENTO**

Faenador(a) (Código de Trabajo)

**Misión**:

Realizar el Faenamiento de ganado, de conformidad al procedimiento normado y a las normas de seguridad, y lavado de vísceras, garantizando la calidad de producto entregado.

**Productos y Servicios:**

- Reporte de Faenamiento de ganado ejecutado, aplicando los procesos establecidos y normas de seguridad y calidad.
- Reporte semanal del producto entregado.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.3.6**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. – CENTRO DE FAENAMIENTO**

Guardián (Código de Trabajo)

**Misión**:

Realizar el Faenamiento de ganado, de conformidad al procedimiento normado y a las normas de seguridad, garantizando la calidad de producto entregado.

**Productos y Servicios:**

- Reporte y registro de movimientos de materiales, bienes, herramientas, insumos, ingresos de ganado (hora de entrada y salida)
- Actas de entrega-recepción de los turnos registrados en la bitácora
- Registro de Bitácora de ingreso de usuarios internos y externos
- Centro de faenamiento custodiado y limpio. Incluye la limpieza: aseo de corrales, baños, oficinas y todo perímetro de Centro de Faenamiento municipal.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.2.4**
**GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS Y FOMENTO PRODUCTIVO. - FOMENTO PRODUCTIVO**

**Responsable:**
Promotor(a) de Fomento Productivo

**Misión:**

Difundir conocimientos y tecnologías adquiridas a las familias comunitarias, fomentando su desarrollo productivo, propendiendo la autogestión sostenible, y fortaleciendo la capacidad de Talentos Humanos y liderazgo local.

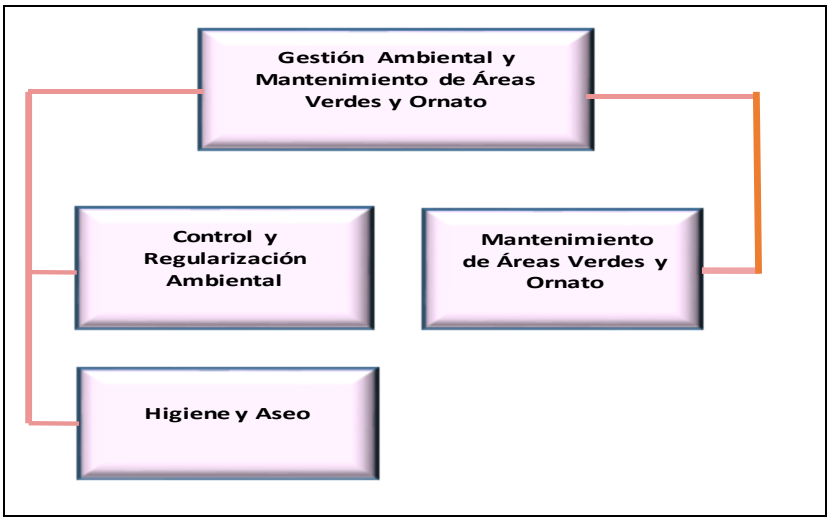
**Productos y Servicios:**

- Plan anual de gestión para el Fomento productivo
- Propuestas para el mejoramiento y comercialización de la agricultura familiar campesina.
- Elaboración de proyectos productivos.

- Informes de asistencia técnica para generación de proyectos productivos.
- Ejecución de programas y proyectos de fomento agropecuario.
- Gestión de proyectos productivos con instancias del gobierno seccional y/o central.
- Preservación y socialización de saberes ancestrales productivos.
- Informes de apoyo con maquinarias e instrumentos técnicos y tecnológicos al sector productivo.
- Estrategias asociativas de producción, comercialización y canales de distribución para la comunidad.
- Programas de promoción y difusión de la producción local.
- Informes de coordinación con centros educativos para el desarrollo de investigaciones productivas agropecuarias.
- Informes de incentivo a la producción agroecológica.
- Informes de alianzas estratégicas productivas.
- Informes de incentivo a la producción orgánica de fertilizantes, insecticidas y fungicidas.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.3**
**GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y ORNATO**

**Responsable:**
Técnico(a) 3 de Gestión Ambiental y Mantenimiento de Áreas Verdes y Ornato




**Misión:**

Garantizar un desarrollo sostenible y responsable frente al cambio climático, a través de la protección y restauración ecológica del medio ambiente y una coexistencia con

la fauna urbana en el cantón, de manera integral y en todas sus etapas tales como prevención, mitigación, respuesta, recuperación y rehabilitación.
Plantear y ejecutar proyectos de regeneración y ubicación del relleno sanitario; y, generación de Bio insumos, mediante la producción de abonos orgánicos involucrando la participación de la comunidad.

**Funciones Específicas:**

a. Administra, dirige, ordena, dispone y organiza la Gestión Ambiental, Control Regularización, Higiene y Aseo Cantonal, a través de políticas, normas e instrumentos de fomento, control y prevención, para lograr el uso sustentable, la conservación y recuperación de los recursos naturales del cantón, respetando los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza; propiciando la adaptación al cambio climático.

b. Asesora legalmente a la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente para el desarrollo de esta y emitir pronunciamiento con el fin de que se cumpla la normativa ambiental vigente;

c. Asesora a la Dirección de Servicios Públicos y Ambiente, acerca de la ubicación y regeneración del Relleno Sanitario municipal, y la obtención de bioinsumos mediante la generación de abonos orgánicos;

d. Formula proyectos de relleno sanitario y bio insumos para su aprobación y proceder con la ejecución de los mismos;

e. Realiza el levantamiento de procesos de contratación pública, en coordinación con el Técnico de Control y Regularización Ambiental/, y la Gestión de Compras Públicas;

f. Cumple y hace cumplir la aplicación de las normas técnicas de control de los recursos agua, aire, suelo y residuos en el ámbito de su competencia a nivel cantonal.

g. Fomenta la conservación y manejo de los recursos naturales a través del desarrollo de sistemas de incentivos, y promoviendo el aprovechamiento sustentable de los productos forestales

h. Incentiva la generación de espacios de participación ciudadana que contribuyan al mejoramiento, implementación, seguimiento y evaluación de la política ambiental

i. Promueve la regularización ambiental de los proyectos, obras y/ actividades desarrolladas en el Cantón, correspondiente a la competencia de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.

j. Brinda apoyo y asistencia técnica a las actividades productivas de los recursos naturales en la provincia, garantizando la integralidad en los procesos y la sustentabilidad en el aprovechamiento de los

k. Gestiona y tramita los permisos ambientales correspondientes de los proyectos, obras y/o actividades que ejecuta el Cantón Calvas, y presentar los respectivos documentos de control y seguimiento

l. Impulsa proyectos de carácter ambiental para fomentar el desarrollo sustentable del Catón en concordancia con las políticas ambientales nacionales.

m. Elabora términos de referencia, Informes de Necesidad o Proyectos, y genera los insumos necesarios para los procesos contratación pública del área, realizando el seguimiento pertinente hasta la finalización de los mismos, en coordinación con las diferentes gestiones de la Dirección de Servicios Públicos, y el/la Analista de Compras Públicas

n. Elabora e Implementar de Planes de acción, Campañas de Sensibilización y Concientización Ambiental para el manejo de Residuos Sólidos Domiciliarios.

o. Elabora e Implementa de Planes de acción, Campañas de Sensibilización y Concientización Ambiental para la Prevención de Incendios Forestales.

p. Elabora e Implementa de Planes de acción, Campañas de Sensibilización y Concientización Ambiental para el Manejo y Conservación de la Flora y Fauna Local.

q. Elabora e Implementar de Planes de acción, Campañas de Sensibilización y Concientización Ambiental para el Manejo y Conservación de Cuencas Hídricas.

r. Optimiza de Rutas de Recolección y Barrido de Calles.

s. Crea e implanta sistemas locales de Evaluación de Impactos Ambientales basados en la normativa ambiental vigente.

t. Elabora y Administra el Plan de mantenimiento y cuidado de Parques, jardines, vivero y áreas verdes;

u. Coordina acciones para garantizar la conservación, manejo y recuperación de espacios degradados, y que garanticen un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

v. Otorga las autorizaciones administrativas correspondientes a los proyectos, obras y actividades en el Cantón Calvas (SUIA).

w. Incentiva la generación de espacios de participación ciudadana que contribuyan al mejoramiento, implementación, seguimiento y evaluación de la política ambiental cantonal.

x. Las demás funciones que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Catastro de Basura Actualizado.
- Emisión de Catastro de Basura para Ingreso Nuevos Usuarios.
- Emisión Catastro de Generadores de Biopeligrosos.
- Proyectos, Términos de Referencias e Informes de Necesidad Aprobados.
- Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.

- Reporte de Procesos de Contratación Pública de la Gestión Ambiental y Mantenimiento de Áreas Verdes y Ornado, levantados y concluidos.
- Manual de Procedimiento para el Relleno Sanitario
- Manual de Procedimientos de Bio Insumos y abonos orgánicos.
- Informe de Vinculo con la colectividad en proyectos de relleno sanitario y bio insumos.
- Plan de Mantenimiento de Parques, jardines, vivero, y áreas verdes ejecutado.
- Manual de políticas, normas y procedimientos de calidad ambiental.
- Informes de gestión de control a la calidad ambiental en proyectos de obra pública.
- Informes de gestión de control a la calidad ambiental en proyectos de saneamiento ambiental y patrimonio natural.
- Informes de gestión a la calidad ambiental en los ambientes físicos o naturales: agua, aire, suelo, flora y fauna, minerales, energía.
- Proyectos de Ordenanzas para la protección del medio ambiente y aseguramiento de la calidad ambiental
- Proyectos de Ordenanza para el Mejoramiento Integral de Servicios en materia de: Residuos Sólidos, Agua, Ambiente, Reforestación.
- Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de re
- Proyectos de Ordenanza para el Relleno Sanitario, y Bio Insumos.
- Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.
- Plano de rutas de recorrido.
- Informe de operativos ambientales.
- Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
- Regulación, para el control de la contaminación ambiental.
- Informes de monitoreo y control de la contaminación ambiental.
- Informes de impacto ambiental.
- Directrices de gestión de residuos domiciliarios.
- Directrices de recolección de residuos Biopeligrosos
- Directrices del sistema de gestión integral de residuos sólidos.
- Regularización de áridos y pétreos, recolección de aceites y lubricantes usados y corte y poda de arbolado urbano.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.3.1**
**GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y ORNATO. - CONTROL Y REGULARIZACIÓN AMBIENTAL**

Técnico(a) 1 de Control y Regularización Ambiental

**Misión:**

Propender la preservación del ambiente del cantón velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre salubridad, higiene, ambiente, tratamiento de desechos sólidos y control sanitario, la explotación racional de recursos naturales, el fomento y apoyo a las actividades productivas locales, aplicando las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire, impulsando la soberanía alimentaria en beneficio de la colectividad.

**Productos y Servicios:**

- Informe de Procesos de Contratación Pública ejecutados, e insumos generados para el efecto.
- Manual de políticas, normas y procedimientos de calidad ambiental.
- Informes de gestión de control a la calidad ambiental en proyectos de obra pública.
- Informes de gestión de control a la calidad ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.
- Informes de gestión a la calidad ambiental en la preservación del patrimonio natural.
- Informes de gestión a la calidad ambiental en los ambientes físicos o naturales: agua, aire, suelo, flora y fauna, minerales, energía.
- Proyectos de Ordenanzas para la protección del medio ambiente y aseguramiento de la calidad ambiental.
- Proyectos de Ordenanza para el Mejoramiento Integral de Servicios en materia de: Residuos Sólidos, Agua, Ambiente, Reforestación.
- Informe de operativos ambientales.
- Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos, socializadas
- Informe de Regulación, para el control de la contaminación ambiental.
- Informes de monitoreo y control de la contaminación ambiental.
- Proyecto de difusión de conservación ambiental
- Reporte de Eventos de sensibilización Ambiental
- Fiscalización ambiental a los proyectos ejecutados por el GADCC/informes ambientales de cumplimiento (calidad ambiental)
- Regularizaciones ambientales obtenidas (calidad ambiental)
- Informes de control sanitario en vertederos.
- Regularizaciones mineras obtenidas (calidad ambiental)

- Informe de Seguimiento y control ambiental a los proyectos regulados y no regulados que se desarrollan dentro de la provincia (autoridad ambiental)
- Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.3.2**
**GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y ORNATO. - HIGIENE Y ASEO**

**Responsable:**
Técnico(a) 1 de Higiene y Aseo

**Misión:**

Garantizar los servicios de recolección, aseo y sanidad de la ciudad sean otorgados con eficacia y eficiencia a la comunidad; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos; a fin de prever el ornato y entorno del medio ambiente en beneficio de la colectividad en el ámbito de la jurisdicción cantonal.

**Productos y Servicios:**

- Plan de manejo de residuos sólidos del Cantón Calvas.
- Reportes de Limpieza de calles.
- Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
- Informes de Ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
- Reporte de Procesos de Contratación Pública de bienes y servicios de la gestión
- Rutas y frecuencias de recolección planificadas y organizadas.
- Servicio de recolección ejecutado.
- Reporte de monitoreo y seguimiento de la ejecución del servicio de barrido.
- Reporte diario del estado de vehículos y maquinarias para la ejecución del servicio.
- Rutas y Frecuencias Actualizadas del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.3.3**
**GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y ORNATO. - MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y ORNATO**

Trabajador / Jardinero (Código de Trabajo)

**Misión:**

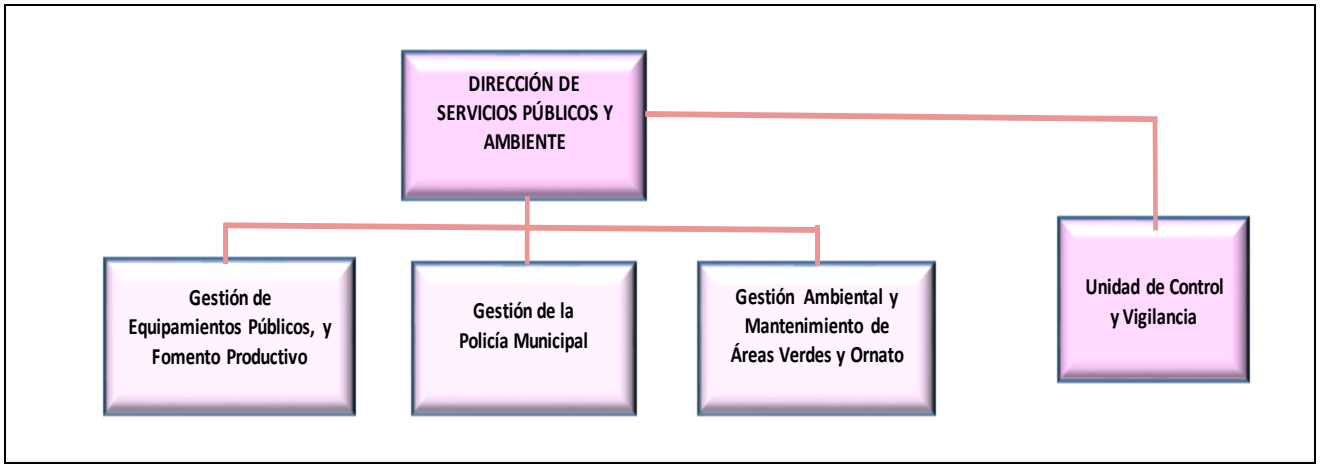
Mantener adecuadamente el suelo para el desarrollo de plantas en parques, avenidas, jardineras; realizando podas periódicas de césped, árboles y arbustos; y, proporcionando mantenimiento al vivero de plantas ornamentales y forestales para la reposición en áreas verdes municipales.

**Productos y Servicios:**

- Parques, jardines, viveros y áreas verdes en constante mantenimiento, intervención y cuidado.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades

## 11.1 GESTIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR. - GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y AMBIENTE. - GESTIÓN DE CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 33.4**
**UNIDAD DE CONTROL Y VIGILANCIA**




**Artículo 33.4.1**
**UNIDAD DE CONTROL Y VIGILANCIA. - COMISARÍA MUNICIPAL**

**Responsable:**
Comisario(a) Municipal

**Misión:**

Administrar y gestionar el proceso sancionador por el incumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a higiene y abastos; con base a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas; aplicando sanciones de manera justa y equitativa, con el objetivo de promover una convivencia ciudadana armoniosa y respetuosa de las normas establecidas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Exigir el cumplimiento de Leyes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de su competencia;
b. Planificar, organizar, dirigir acciones de control y vigilancia, en coordinación con la Policía Municipal;
c. Apoyar a las direcciones y coordinaciones de las unidades administrativas municipales, en la realización de acciones operativas;
d. Aplicación de sanciones previstas en las ordenanzas municipales de conformidad con el Art. 395 del COOTAD;
e. Atender denuncias y solicitud de servicios por parte de la ciudadanía e instituciones públicas o privadas;
f. Cumplir con las actividades administrativas de la Unidad (Oficios, partes, informes, recepción de documentación y archivo);
g. Controlar la realización de espectáculos públicos realizados por el GAD del cantón Calvas en coordinación con la Gestión de la Policía Municipal;
h. Juzgar y sancionar actos que se cometen en el Cantón Calvas, en contravención a normas y disposiciones legales; especialmente en materia de mercados, ferias libres, complejo ferial, comercio ambulante, centros de diversión, tolerancia, y tránsito.
i. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Plan operativo anual de la coordinación.
- Campaña de prevención y sensibilización para aplicación de la normativamunicipal.
- Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la coordinación.
- Expedientes administrativos generados y archivados.
- Auto de inicio notificado.
- Informe de dictamen de instrucción.
- Resoluciones administrativas sancionatorias o de archivo.
- Procesos constructivos y establecimientos comerciales clausurados.
- Informes de seguimiento de cumplimiento de la resolución administrativasancionatoria.
- Informe de ejecución del plan operativo anual.
- Proyectos de ordenanzas que regulan la potestad sancionatoria.
- Planificación mensual de seguimiento y control del cumplimiento de los procesos normados, de los servicios públicos.
- Informe de sanciones ejecutadas.
- Cronograma mensual de visitas, por barrios y actividad
- Reporte mensual de inspecciones realizadas.

- Resoluciones de juzgamiento de contravenciones.
- Informes de contravenciones.
- Informes para el cobro de multas por contravenciones.
- Informes de mediación de conflictos.
- Informes de controles sobre horarios de recolección de basura.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.4.2**
**UNIDAD DE CONTROL Y VIGILANCIA. - CONTROL MUNICIPAL**

**Responsable:**
Jefe de Control Municipal

**Misión:**

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y protegiendo a la máxima autoridad municipal, y, a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley, logrando con ello una mejora en la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen el municipio;
b. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones municipales; así como las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos;
c. Comunicar al Director(a) de Servicios Públicos y Ambiente, cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos;
d. Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma;
e. Cumplir con lo estipulado en el reglamento interno de la Policía Municipal, generado para el efecto;
f. Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como hacerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil;
g. Planificar controles preventivos en el casco urbano del municipio; para prevenir hechos delincuenciales;
h. Coordinar la seguridad del Alcalde(sa) en diferentes eventos;
i. Efectuar las coordinaciones necesarias con el fin de lograr y mantener el apoyo de la Policía Nacional, con relación a patrullajes con fuerzas combinadas, operativos de alto impacto y patrullajes en áreas conflictivas;
j. Brindar soporte operativo y administrativo en los aspectos relacionados con la gestión del funcionamiento de la Policía Municipal**;**
k. Proteger el patrimonio municipal y coadyuvar con la seguridad, paz y tranquilidad

de toda la ciudadanía del GAD del cantón Calvas;

l. Velar por la preservación de las áreas verdes;

m. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Gestión de la Policía Municipal;

n. Velar por el buen funcionamiento de equipo, herramientas, etc., asignado para el desempeño de sus funcione;

o. Solicitar al Director(a) de Servicios Públicos y Ambiente, la compra de bienes y servicios para la Gestión de la Policía Municipal;

p. Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo y del departamento bajo su responsabilidad;

q. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación del personal de Policía Municipal en instrucción formal, manejo de conflictos y relaciones humanas.

r. Velar porque el personal a su cargo porte la identificación y uniforme correspondiente, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo informar a la Coordinación de Talento Humano, cuando se trate de faltas leves faltas graves y sus reincidencias;

g. Organizar a los agentes de Control municipal para el control de desarrollo de espectáculos públicos realizados por el GAD del cantón Calvas en coordinación con la Comisaría Municipal.

s. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y servicios:**

- Informe de acciones de apoyo ejecutadas a la Policía Nacional en la gestión de protección y seguridad a los habitantes de la ciudad;
- Reporte del Control Sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metal mecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana;
- Planes de seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, y las instalaciones municipales autorizadas por autoridad competente;
- Reporte de control de ingreso y egreso de: personas particulares, vehículos a instalaciones municipales que se encuentren vigiladas por el personal de la Policía Municipal.
- Reporte de novedades a la máxima autoridad municipal.
- Plan de capacitación del personal de la Policía Municipal, elaborado y ejecutado.
- Programas y proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana;
- Reporte de servicios de Seguridad al Alcalde(sa), Concejales y demás Autoridades;
- Reporte de control de funcionamiento de bares, cantinas y centros de tolerancia;

- Reporte de sanciones de la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección;
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Artículo 33.4.2.1**
**GESTIÓN DE POLICÍA NACIONAL**

Agente de Control Municipal (Código de Trabajo)

**Misión:**

Controlar el orden público de primera instancia en el ámbito de competencia municipal; guardianía y cuidado del buen uso de espacios públicos, control de la movilidad y seguridad ciudadana; fortalecer los sistemas de prevención de riesgos y desastres naturales; y, orientar e inducir a la ciudadanía al cumplimiento de normas de convivencia social, cumplimiento de derechos y obligaciones; a fin de contribuir a la gobernabilidad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón Calvas.

**Productos y Servicios:**

- Informe de actividades ejecutadas.
- Reporte de productos decomisados
- Reporte de novedades presentadas.
- Planificación mensual de controles y vigilancia del cumplimiento de ordenanzas y buen uso de los servicios públicos municipales.
- Reporte de control de desarrollo de espectáculos públicos realizados por el GAD del cantón Calvas en coordinación con la Comisaría Municipal.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

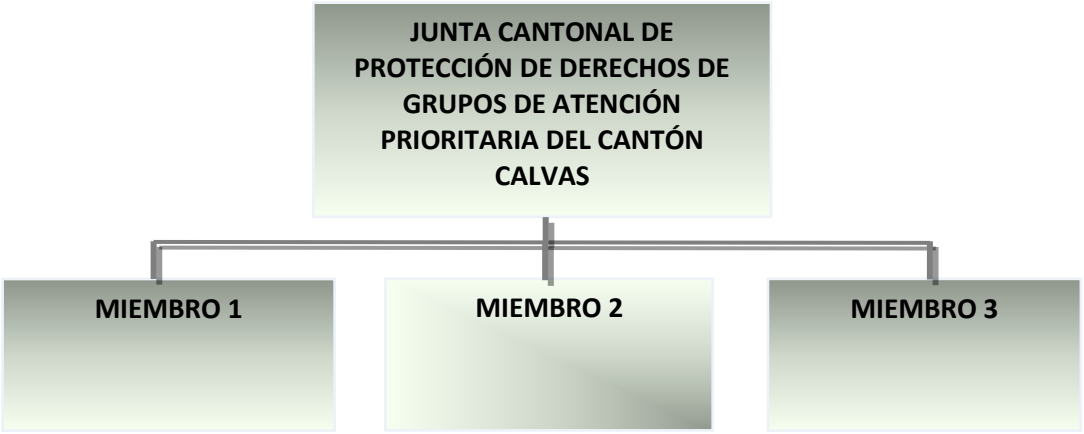
# PROCESOS DESCONCENTRADOS

**Art.34 CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN CALVAS.**

**Art. 34.1 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN CALVAS**

**Responsable:**

Miembro de la Junta Cantonal de Derechos de la Niñez y Adolescencia



**MISIÓN:**

Formular, transversalizar, observar, dar seguimiento y evaluación de las políticaspúblicas de protección, promoción y defensa de los derechos aplicadas a nivel local en beneficio de la niñez y adolescencia, y articulada a la normativa establecida porel GAD del cantón Calvas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a. Desarrollar políticas públicas de nivel cantonal que aborden las temáticas en pro de proteger a la niñez y adolescencia, alineadas con la normativa establecida por el Gobierno Local y los Consejos Nacionales correspondientes;

b. Planificar y elaborar las rutas locales de atención, protección y restitución de derechos que estimen pertinentes conforme la planificación institucional y la coyuntura social, incorporando a todos los actores involucrados en la temática específica que se trate.

c. Promover campañas y políticas de comunicación que informen sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria, buscando generar conciencia y fomentar una cultura de igualdad y respeto.

d. Organizar, regular y fortalecer espacios de participación ciudadana, tales como los Consejos Consultivos de titulares de derechos y defensorías comunitarias, que permitan la voz y la participación activa de los grupos de atención prioritariaen la toma de decisiones.

e. Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos.

f. Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;

g. Exigir a las autoridades nacionales y locales la aplicación oportuna de medidas legales, administrativas y de otra índole necesarias para garantizar la protección efectiva de los derechos de los grupos derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia.

h. Llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, es decir que trabajan, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias.

i. Apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad.

j. Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de losadolescentes trabajadores.

k. Proveer servicios de salas maternales, guarderías y jardines de infantes para la atencióndel niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.

l. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los

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

m. Vigilar la ejecución de sus medidas.

n. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casosde incumplimiento de sus decisiones.

o. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

p. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivoMunicipio a quienes se haya aplicado medidas de protección.

q. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativasy penales en contra de niños, niñas y adolescentes.

r. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención noviolen los derechos de la niñez y adolescencia.

s. Llevar un registro mensual de Notificaciones entregadas a la Policía Nacional y que hayan sido ejecutoriadas.

t. Realizar control previo, concurrente y posterior a los trámites de su área conforme a lasnormas del control interno de la contraloría.;

u. Adoptar resoluciones de cumplimiento obligatorio dentro del ámbito de su competencia.

v. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos y Servicios:**

- Informes técnicos de atención a denuncias administrativas y penales en caso de Vulneración de derechos de la niñez y adolescencia.
- Informes técnicos de evaluación de políticas públicas de protección a la niñez y adolescencia
- Contenidos y estructura de los planes de campaña comunicacional para difusión de derechos y mecanismos de protección, propuestos.
- Escritos de atención de trámites de casos de amenazas contra la niñez y adolescencia.
- Informe técnico de casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón.
- Informe técnico de medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley.
- Informes técnicos de acciones tomadas ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de decisiones.
- Reporte de Notificaciones entregadas a la Policía Nacional y ejecutoriadas.
- Información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución consolidados.

- Registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del cantón,y a quienes se haya aplicado medidas de protección.
- Informes técnicos de denuncias formuladas ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
- Reglamentos y prácticas institucionales de atención a grupos vulnerables.
- Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

# CAPÍTULO VI
# DISPOSICIONES

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como a la normativa vigente y procedimientos internos, programas, planes y proyectos que para el efecto establezca la máxima autoridad municipal.

**SEGUNDA:** Los responsables de las unidades administrativas del GAD del cantón Calvas, y la estructura bajo su cargo, deberán generar los productos y servicios contemplados para cada gestión interna prevista en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a través de la identificación y documentación de los procedimientos y demás instrumentos que forman parte del sistema documental correspondiente; caso contrario, mediante informe técnico justificativo pondrán en conocimiento de la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial y Coordinación de Talento Humano, la compilación, incremento o eliminación de los productos y se4rvicios entregables, a efecto de considerarse la reforma de los mismos.

**TERCERA:** Las disposiciones contenidas en el presente documento, tienen el carácter de obligatorias y de estricto cumplimiento de parte de los responsables de cada uno de los procesos y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, mismos que serán sujetos al proceso de evaluación sobre el cumplimiento y aplicación de este instrumento de institucionalidad.

**CUARTA:** Requisitos para la creación de Unidades Administrativas y/o Procesos. – La justificación para la creación de una unidad administrativa y/o proceso (a cualquier nivel), es la gestión del portafolio de productos o servicios específicos inherentes a su naturaleza y especialización. La creación de nuevas unidades administrativas y/o procesos, se sustentará en cambios, o en el afinamiento del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, para lo cual se requerirá la motivación por parte del solicitante, la revisión de la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, Dirección Administrativa Financiera, Coordinación de Talento Humano; y, la aprobación del Alcalde(sa), para posteriormente con acto resolutivo institucional, generar el proyecto de resolución por parte de la Coordinación de Talento Humano, para suscripción del Señor(a) Alcalde(sa), poner en conocimiento del Concejo Municipal y su expedición inmediata.

**QUINTA:** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, no limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle, y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades, conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo; lo que servirá como insumo para una nueva reforma, de ser necesario institucionalmente.

**SEXTA:** Los(as) responsables de cada dirección, coordinación, gestión o unidad; realizarán la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades; y, serán responsables del cumplimiento, por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad municipal; y, solicitarán la reforma al presente estatuto, según corresponda a su competencia, en coordinación con la Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial y la Coordinación de Talento Humano.

**SÉPTIMA:** Las empresas públicas municipales y las entidades adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Calvas, deberán diseñar o actualizar su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos alineado al modelo de administración municipal previsto en el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, en el ámbito de sus competencias.

**OCTAVA:** A efecto de comprensión fácil y clara de los procesos institucionales que se ejecutan; y, las gestiones internas que forman parte de las unidades administrativas, se han descrito en el presente estatuto, cargos amparados bajo el régimen de Código de Trabajo, pero que son administrados por personal acogido al régimen de la LOSEP.

**NOVENA:** Seguirán gozando de validez los procedimientos, trámites, autorizaciones o permisos aprobados u otorgados por servidores públicos con denominación anterior a la asignada en este estatuto, siempre que hubieren sido Aprobados u otorgados en legal y debida forma, en respeto de las funciones inherentes a sus cargos. En el caso del cambio en las denominaciones de cargos institucionales, estos se modificarán y se generarán los respectivos actos administrativos, una vez que se apruebe el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADCC, para los puestos nuevos institucionales constantes en el presente instrumento técnico legal, se aplicarán cuando sean contratados o vinculados a la institución.

**DÉCIMA:** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, incluye creación de puestos de trabajo, que fortalecerán el accionar de las unidades administrativas, las mismas que deberán constar en la Planificación de Talento Humano

Anual, y que, de conformidad a la Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gestión Financiera del GAD del Cantón Calvas, están financiadas para el efecto.

**DÉCIMA PRIMERA:** Los puestos que como resultado del análisis técnico, agrupación de los puestos en familias, determinación del índice ocupacional, valoración de puesto y clasificación del mismo, entre otros instrumentos y herramientas técnicas; tengan la modalidad laboral de Nombramiento Permanente, y su grupo ocupacional sea inferior al que mantienen actualmente, quedarán como sobrevalorados; y, en el caso de separación de la institución, la próxima vinculación de personal, se la realizará según el grupo ocupacional que se establezca en las Escalas Remunerativas del GAD del Cantón Calvas, el Manual de Puestos Institucional, y su perfil de puesto respectivamente.

Para el caso de cargos de nombramiento permanente, que mantengan comisión de servicios remuneración; y, cuya denominación de cargo se haya modificado, se aplicará su cambio, cuando el(la) titular del mismo, se reintegre al GAD del cantón Calvas, a efecto de la terminación de su comisión de servicios.

**DÉCIMA SEGUNDA:** La Coordinación de Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, Procuraduría Síndica y Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, procederán con los trámites y actos administrativos correspondientes, a fin de que se cumpla lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. En el caso de los puestos que se crean, podrán ser ocupados, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y con la denominación constante en el presente instrumento técnico legal.

En lo que tiene que ver, con la creación de nuevas unidades administrativas, las cuales asumen nuevas o más competencias y responsabilidades; los(as) Servidores Públicos que laboran en los puestos de las unidades eliminadas o puestos suprimidos, asumirán las nuevas competencias o cargos; siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, establecidas para el efecto, y según corresponda.

**DÉCIMA TERCERA:** La Coordinación de Talento Humano ejecutará los actos administrativos pertinentes, para dar operatividad a esta resolución; incluyendo la elaboración del proyecto de resolución del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional; para la aprobación del Alcalde, previa aprobación de la norma técnica de clasificación de puestos y/o de las escalas remunera; la elaboración de las respectivas acciones de personal como efecto del proceso de clasificación de puestos, mismas que deberán ser registradas e incorporadas en el expediente de cada servidor. Para tales fines, la Coordinación de Talento Humano procederá con la generación de los actos administrativos correspondientes, que impliquen la aplicabilidad y cumplimientos del Manual de Puestos del GAD del cantón Calvas, aprobado por la máxima autoridad municipal.

**DÉCIMA CUARTA:** Seguirán gozando de validez los procedimientos, trámites, autorizaciones o permisos aprobados u otorgados por funcionarios con denominación anterior a la asignada en este estatuto, siempre que hubieren sido aprobados u otorgados en legal y debida forma, en respeto de las funciones inherentes a sus cargos.

**DÉCIMA QUINTA:** El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, es una guía para operativizar y fortalecer el desarrollo organizacional, acción que no necesariamente implica que deba realizarse cambios del Talento Humano que conforma cada uno de los procesos y subprocesos, sino más bien que se asuma

competencias que actualmente son evidenciadas, en beneficio de la comunidad a quien está dirigido el servicio que el GAD del cantón Calvas otorga.

**DÉCIMA CUARTA:** Los servidores(as) de las unidades administrativas, que luego de la aplicación de los instrumentos técnicos, sean sus cargos reclasificados, suprimidos o eliminados se mantendrán en los mismos, hasta la notificación respectiva por parte de la Coordinación de Talento Humano, una vez que haya sido aprobado el Informe Técnico respectivo, según corresponda, por parte del Alcalde, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos asignados a sus funciones.

**DÉCIMA QUINTA:** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se observará y aplicará las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y más leyes conexas; y, las Disposiciones Transitorias se cumplirán siempre y cuando se disponga de los instrumentos técnicos legales aprobados para el efecto.

**DÉCIMA SEXTA:** De conformidad al artículo 60 literal i) del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, queda derogado expresamente cualquier Orgánico Funcional que este en contradicción con el presente.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** En el plazo máximo de sesenta (70) días contados a partir de la expedición de esta resolución y en colaboración con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Coordinación de Talento Humano, comunicará a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, los cambios realizados en la estructura organizacional reflejados en el presente Estatuto Orgánico.

**SEGUNDA:** La Coordinación de Talento Humano y la Dirección Administrativa Financiera, serán las encargadas de la implementación y ejecución de la presente resolución, de manera progresiva, en un plazo máximo ciento ochenta (90) días a partirde su expedición; conforme a los siguientes lineamientos:

- Se empezarán a implementar los cargos ocupacionales que tengan únicamente cambios en su denominación o que, por efecto de modificación en la estructura organizacional, requieran ser trasladadas a otra unidad administrativa, siempre que no impliquen un incremento en el presupuesto del año 2024 por homologación de remuneración. Así mismo, para los cargos ocupacionales, en el que se cambie o se mantengan su denominación y que exista un incremento en la remuneración por la homologación, se implementarán en el año 2025, y su homologación remunerativa se realizará a partir del mismo año.

- A partir de enero de 2025, se implementarán los nuevos cargos ocupacionales creados, considerando el respectivo procedimiento vigente.

En todos los casos, la creación de cargos o incremento en el presupuesto por efecto de la aplicación de la presente resolución, consideraran lo dispuesto los artículos 255 y 257 del COOTAD.

**TERCERA:** Corresponde a la Coordinación de Talento Humano, en función del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD del cantón Calvas, a partir de la expedición de esta resolución; el mismo que será presentado al Alcalde para su aprobación, suscripción y expedición, conforme lo determina la normativa vigente.

**CUARTA:** En el plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la emisión de las Acciones de Personal a los cambios de denominación de las unidades administrativas y de los cargos de los servidores, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, gestionará las acciones necesarias para ejecutar los ajustes en la arquitectura tecnológica de acuerdo al presente Estatuto Orgánico.

**QUINTA:** El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, podrá reformar, incrementar puestos sin que implique modificar la Estructura Orgánica del GADC-Calvas, o cuando exista un error de digitación o tipeo; mediante acto resolutivo.

**SEXTA:** Los cargos que únicamente hayan sufrido cambios en la denominación, producto de esta resolución administrativa, la Coordinación de Talento Humano, procederá a realizar la expedición de las acciones de personal, siempre que no tengan variaciones en la remuneración mensual unificada, los cargos que sufran de variación en la remuneración mensual, se procesarán a partir del mes de enero de 2025.

## DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA:** Deróguese el "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS", expedido mediante resolución administrativa de la alcaldía No. 001-A-CTH-GADCC-2023, de fecha 14 de marzo de 2023.

**SEGUNDA:** Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la publicación a través de la Página Web y de la Gaceta Oficial, del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

**SEGUNDA:** Encárguese al Coordinador(a) de Talento Humano para el seguimiento y control a las actividades de implementación del presente estatuto.

**TERCERA** Notifíquese, por medio de la Secretaría de Concejo y General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, el contenido de la presente Resolución a todo el personal municipal.

**CUARTA:** La presente reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir de la resolución de aprobación por parte del

Alcalde del Cantón Calvas y puesta en conocimiento del Concejo Municipal; todo esto sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Cariamanga, 04 de diciembre de 2024

Dr. Jorge Cristóbal Montero Rodríguez
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LOJA**

| ACCIÓN | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| REVISADO POR: | ABG. SEGUNDO DANIEL CHAMBA ORELLANA | PROCURADOR SÍNDICO | |