



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



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 044-2023-GADMC-C**Magister Oswaldo Bonifaz Vicuña
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDÁ.****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República establece en su artículo 238: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad territorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sección del territorio nacional...."

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos Municipales;

Que, el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, faculta al Alcalde o Alcaldesa resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica y funcional por procesos 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, es indispensable dotar a la entidad de un orgánica estructural y funcional por proceso que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno autónomo descentralizado del Municipal, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, Jefaturas, control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley.

Que, el artículo 338 ibídem establece, "...cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...."

Que, la norma de Control Interno 200-04, manifiesta que "...la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que entienda el cumplimiento de su misión y apoya efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el último inciso del artículo 51 establece que "... corresponde a las unidades de administración del Talento Humano de los Gobierno 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. Dependerá administrativamente, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas Instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece queEl Concejo conocerá el orgánico funcional del GAD Municipal de Cumandá.

Que, en el orden del día de la Sesión Extraordinaria de Concejo efectuada el lunes 16 de octubre de 2023, el Concejo da por conocido el ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÀ

Que, el literal b artículo 52 de la LOSEP determina como responsabilidad y atribución de la Jefatura de Talento Humano la de "Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del Talento Humano...";

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDÀ.

CAPITULO 1

MISION, VISION, PRINCIPIOS RECTORES, POLITICAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Art. 1.- Misión. -Brindar un servicio público local eficiente que promueva el desarrollo y bienestar integral de manera honesta y responsable, procurando la satisfacción de las necesidades de la población, involucrando la participación ciudadana en pro del bienestar común.

Art. 2.- Visión. -

El Cantón Cumandá, al 2027 será una ciudad territorialmente organizada y fortalecida.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos.

- Planificar y propiciar el desarrollo integral sustentable del Cantón y sus áreas urbanas y rurales.
- Proveer de obras y servicios de calidad para el cantón.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

- Gestionar la red vial urbana y urbano-marginal del cantón (gestionar).
- Gestionar la infraestructura hidro-sanitaria a las parroquias, comunas y centros poblados de la jurisdicción cantonal.
- Integrar el territorio en los aspectos social, económico y político.
- Desarrollar un modelo de administración honesto, eficaz y eficiente.
- Promover una administración democrática con participación ciudadana.
- Impulsar la equidad social, étnica y de género.
- Preservar, proteger, recuperar y mantener los recursos naturales y el ambiente.

Art. 4.- Principios Rectores. -Además de los principios contenidos en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo.** - Se logrará a través del mejoramiento continuo y óptimo rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base a la concertación y compromisos de los actores locales con los procesos Gobernantes y con los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.
- **Trabajo en equipo.** - Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores, para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; así como del desarrollo y fortalecimiento institucional.
- **Eficacia.** - Radica en lograr los objetivos, optimizando el uso de los recursos disponibles.
- **Eficiencia.** - Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- **Transparencia.** - Todos los datos de la Administración Municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía su conocimiento. Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, implementará a través de un sistema de información pública.
- **Honestidad.** - Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes, normas vigentes y Código de Ética Institucional.
- **Equidad.** -Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizando los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas, sin discriminación alguna.



- **Solidaridad.** - La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, para alcanzar el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

Art. 5.- Principios Rectores. -Además de los principios contenidos en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- Generar el desarrollo cantonal en el marco de la planificación participativa del territorio.
- Procurar el bien común Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, ambiental, socio económico, cultural y educativo.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y
- tratados internacionales, a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral.
- Vincular y articular con políticas nacionales, la recuperación, conservación y mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable.
- Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá de una infraestructura administrativa, financiera, material y humana efectiva para el cumplimiento de sus fines en el ejercicio de sus competencias.

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Art. 6.- Definición de Proceso. - Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos al cual se le agrega valor para transformarlos en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Art. 7.- Estructura Orgánica por Procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento Orgánico.

Art. 8.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

✉ gaibor.angel@cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
🌐 www.cumanda.gob.ec

- **Los Procesos Legislativos.** - determinan las políticas en que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. La facultad la ejerce el Concejo Cantonal y el Directorio de Instituciones adscritas a su ámbito.
- **Los Procesos Gobernantes.** - orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos y ejecutan la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. La ejerce el alcalde o los responsables de las instituciones adscritas.
- **Los Procesos de Participación Ciudadana.** - integran a la sociedad en la toma de decisiones para el desarrollo del cantón Cumandá.

6

Institucionalmente está integrado por:

- Concejo Municipal
- Comisiones permanentes, Especiales u Ocasionales

Gestión Ejecutiva

- Alcaldía

Procesos de Participación Ciudadana.

- Concejo de participación ciudadana
- Consejo Cantonal de Planificación
- Consejos de Seguridad Ciudadana

Art. 9.- Los Procesos Habilitantes de Asesoría; están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.

El Proceso de asesoría está comprendido por las siguientes Direcciones.

- Gestión de Procuraduría Síndica
- Secretaria General-Concejo
- Coordinación general

Art. 10.- Los Procesos Habilitantes de Apoyo; permiten que los procesos se ejecuten. Su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario, para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión institucional.

El proceso de apoyo está integrado por las siguientes áreas:



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Registro de la propiedad.

Art. 11.- Los Procesos Habilitantes Agregadores de Valor; Le compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El proceso operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá las siguientes áreas:

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de planificación y ordenamiento territorial
- Dirección de servicios municipales.
- Jefatura de desarrollo social, cultural y deporte.

Art 12.- Procesos Desconcentrados; son organizaciones adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, cuya actividad se puede centrar en la ayuda, protección y cuidado de grupos vulnerables; así como también la facultad de los municipios de conformar y administrar organizaciones o empresas públicas con el fin de mejorar los servicios. Lo conforman

- Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Cumandá.
- Empresa de agua potable y alcantarillado EMAPSAC
- Cuerpo de Bomberos

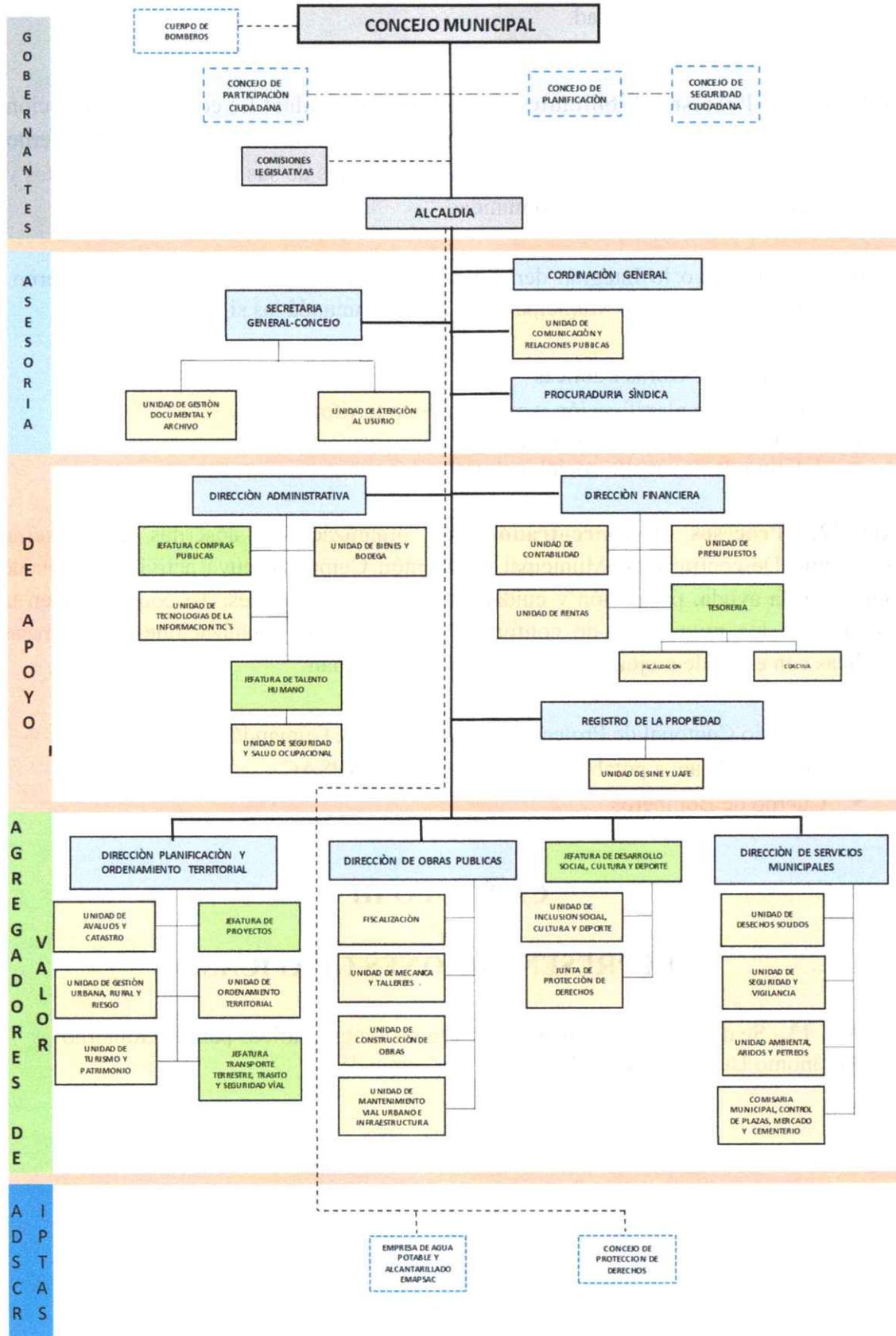
CAPITULO III

REPRESENTACIONES GRÁFICAS.

Art. 13.- Se definen las siguientes Representaciones Gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



8



TALENTO HUMANO

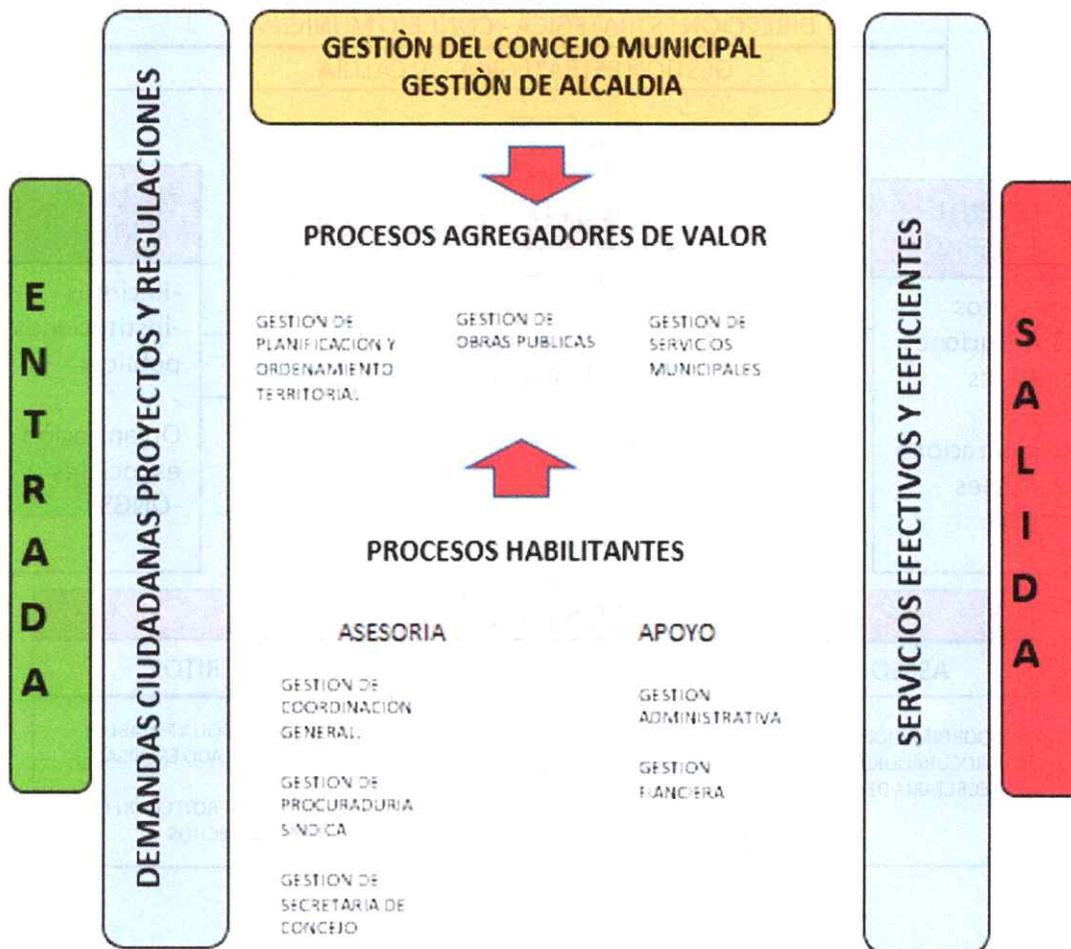
(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056

RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

CADENA DE VALOR



La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios que crean valor, sin que éste represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifican el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

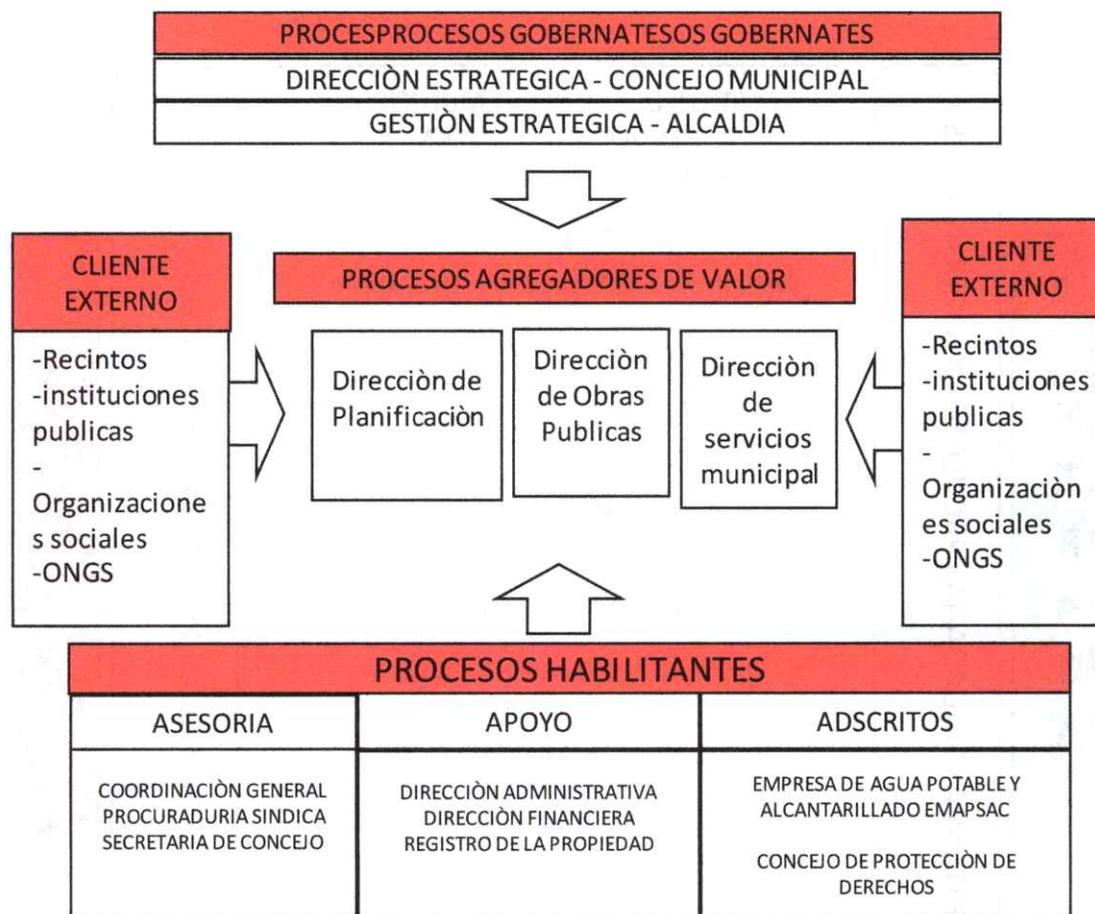


TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160 (03) 2 326-075
 (03) 2 326-105 (03) 2 326-056
 (03) 2 326-881 RUC: 0660001760001

✉ gaibor.angel@cumanda.gob.ec
 📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
 🌐 www.cumanda.gob.ec

MAPA DE PROCESOS



10

CAPITULO IV

GESTIÓN POR RESULTADOS

Art. 14.- El artículo 272 de la Constitución de la Republica la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será conforme, entre otros, los siguientes criterios: "Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado", con el propósito de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas del gobierno municipal se establecerá indicadores para la gestión por resultados.

Art. 15.- Gestión por Resultados. - El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas en los artículos pertinentes, determina la necesidad de impulsar la gestión por resultados como concepto central en la gestión pública institucional, por ello la necesidad de la definición de la gestión con enfoque a resultados con el fin de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas, mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que brinda la institución a sus representados.

CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

Art. 16.- Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. DE LOS NIVELES GOBERNANTES

1.1. GESTIÓN NORMATIVA

Del Concejo Municipal

Misión. - Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización; así como formular políticas públicas orientadas a cumplir los objetivos institucionales, ante la ciudadanía y las autoridades competentes; y rendir cuentas a sus mandantes.

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

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

Comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Comisión de Igualdad y Género.
- Comisión de Legislación y Fiscalización.
- Comisión de Participación Ciudadana.
- Comisión de turismo.

Comisiones especiales

- Comisión de medio ambiente
- Comisión de Obras Públicas.
- Comisión Tránsito y seguridad Vial
- Comisión de Servicios Social.
- Comisión de Límites.
- Comisión de Patrimonio Cultural.

1.2. GESTIÓN EJECUTIVA — ALCALDÍA

Misión. - Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de



principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

Responsable: ALCALDE / ALCALDESA

Atribuciones. - Las determinadas en la Constitución y en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

1. Ejerce la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.
3. Convoca y preside con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presenta proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.
5. Presenta con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.
6. Dirige la elaboración del plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de gobierno autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de Otros actores del sector público y de la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones de concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de la instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. Elabora el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.
8. Decide el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
9. Resuelve administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - estructural y funcional por procesos del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.
10. Distribuye los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugiere la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
12. Designa a sus representantes institucionales en entidades, empresas y organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar



- atribuciones y deberes a la vicealcaldesa o vicealcalde, concejalas, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Preside de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la protección de derechos en su respectiva jurisdicción.
 14. Suscribe contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
 15. Aprueba bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
 16. El alcalde o alcaldesa, deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
 17. Dicta, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y da cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna si a éste hubiera correspondido adoptarlas, para su ratificación.
 18. Coordina con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
 19. Concede permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo.
 20. Organiza y emplea de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la ley.
 21. Integra y preside la comisión de mesa.
 22. Suscribe las actas de las sesiones de Concejo y de la comisión de mesa.
 23. Coordina la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
 24. Dirige y supervisa las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
 25. Resuelve los reclamos administrativos que le corresponden.
 26. Presenta al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
 27. Solicita la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
 28. De las que prevea la Ley.



2. PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA.

2.1 COORDINACIÓN GENERAL



Misión:

Coordinar la gestión municipal con los macro procesos, procesos y subprocesos institucionales para la eficiente ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, para lo cual brindará el soporte gerencial y ejecutivo a la máxima autoridad, respecto del cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos y metas para la toma de decisiones, atendiendo a las necesidades que la ciudadanía demande.

Responsable: COORDINACIÓN GENERAL

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Coordinar con las unidades administrativas y técnicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, alcanzar metas, objetivos y generar procesos de mejoramiento continuo, estimulando a los servidores municipales de todos los niveles a colaborar en el cumplimiento de la misión institucional.
2. Absolver las consultas y solicitudes de la ciudadanía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.
3. Promover el trabajo en equipo de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, alineados a las metas y objetivos institucionales enfocados en la entrega oportuna de productos y servicios de los procesos Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo y Agregadores de Valor, estableciendo adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de gestión a través de herramientas técnicas que permitan determinar el cumplimiento de indicadores y metas establecidos en los planes operativos anuales, plan estratégico institucional y generar el modelo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.
5. Proponer estrategias que permitan el desarrollo de productos y servicios de calidad para la ciudadanía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.
6. Direccionar los requerimientos de la ciudadanía a cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de los mismos.
7. Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas con la finalidad de viabilizar los productos a la ciudadanía en tiempos y metas establecidas.

8. Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

Productos y Servicios.

1. Informe de metas e indicadores alcanzados sobre la base del cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
2. Informe de consultas y requerimientos absueltos a la ciudadanía.
3. Informe de seguimiento de cumplimiento de planes, programas y proyectos a través de herramientas metodologías que permitan medir la eficiencia municipal.
4. Informe de seguimiento a los requerimientos emitidos por la ciudadanía a las unidades agregadores de valor.

15

2.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS



Misión:

Fortalecer la comunicación interna y externa entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá y la población local, nacional e internacional con el objetivo de establecer una relación de mutuo beneficio, a través de la elaboración y difusión de productos comunicacionales en medios tradicionales, alternativos y digitales, que garanticen el acceso a una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: RELACIONISTA PÚBLICO Y COMUNICACIÓN.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan de Comunicación General y el Plan de Comunicación de Crisis.
2. Difundir de manera oportuna y veraz contenidos de información sobre el cantón y sus Áreas de influencia, así como la gestión municipal y otras actividades inherentes a su desarrollo, identidad, cultura, deportes y recreación a través de los medios de comunicación: locales, nacionales, internacionales, digitales y alternativos;



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

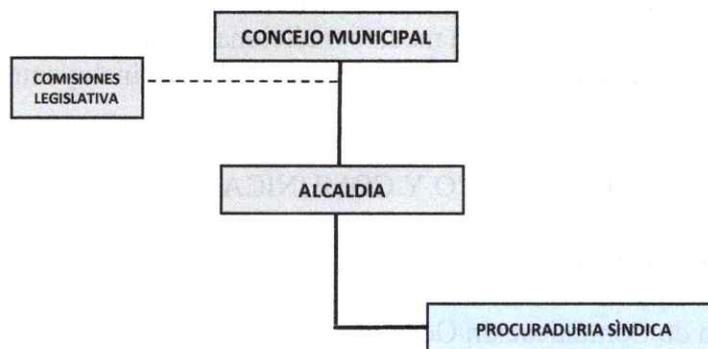
✉ gaibor.angel@cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
🌐 www.cumanda.gob.ec

3. Coordinar la planificación operativa anual y evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión;
4. Recopilar información de las distintas direcciones y empresas municipales para la elaboración de los contenidos y productos comunicacionales;
5. Elaborar productos comunicacionales y material promocional para la difusión de los contenidos y campañas que promueva la municipalidad, a fin de cumplir con su misión institucional;
6. Coordinar la organización logística y promoción de eventos internos y externos que impulse la municipalidad y que sean de interés común;
7. Diseñar y supervisar estrategias y campañas comunicacionales de actividades que desarrolle la municipalidad para su difusión en los diferentes medios de comunicación;
8. Asesorar en el manejo de imagen, prensa, publicidad y organización de actividades y eventos de las diferentes dependencias municipales;
9. Normar y ejecutar las actividades protocolarias en eventos internos y externos de acuerdo con los procedimientos universales;
10. Administrar el presupuesto de la Jefatura;

Productos y servicios:

1. Periódico de Cumandá y su Gente;
2. Boletines de prensa y otros impresos;
3. Cobertura periodística de actividades institucionales;
4. Monitoreo de medios de comunicación;
5. Plan de medios para autoridades de la institución;
6. Líneas discursivas;
7. Imagen e identidad institucional.
8. Coberturas Externas
9. Registro de actividades municipales

2.3 PROCURADURÍA SÍNDICA.



Misión:

Proporcionar Asesoría Jurídica eficiente, efectiva y oportuna al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá y a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respeto



a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos, a fin de proporcionar seguridad jurídica conforme al Marco legal

Responsable: PROCURADORA SÍNDICO/A

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar POA del área.
2. Representar judicialmente al GAD municipal.
3. Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos,
4. resoluciones.
5. Emitir dictámenes jurídicos sobre procesos de contratación pública, juicios coactivos de recuperación de cartera, efectivización de pólizas.
6. Ejecutar la efectivización de las garantías por incumplimiento de contratos.
7. Ejecutar las acciones para la recuperación de la cartera vencida .
8. Asesorar e intervenir en los procesos relacionados a urbanizaciones, lotizaciones,
9. divisiones de propiedad, permutas, expropiaciones, remates y donaciones.
10. Legaliza las áreas verdes, donaciones y expropiaciones a nombre del GADM Cumandá.
11. Intervenir por delegación del alcalde en los comités de consulta obrera patronal y en otros relativos a comisiones técnicas y de apoyo.
12. Asistir a las sesiones de Concejo y prestar la debida asesoría.
13. Presentar informes de gestión de su competencia.
14. Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades del área.
15. Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
16. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.
17. Elaborar contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
18. Preparar estudios o proyectos específicos dentro del campo jurídico que soliciten a la Alcaldía o el Concejo.
19. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos- legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad.
20. Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal,
21. provincial, nacional y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Corporación.
22. Patrocinar antes los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose aquellos procesos y demás tramites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles, y penales, expropiaciones, mediaciones, entre otro.
23. Asesorar en los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida en Coordinación con la Oficina de rentas y Tesorería.
24. Asesorar en materia de contratación pública.
25. Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas.
26. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales. (para comisario)



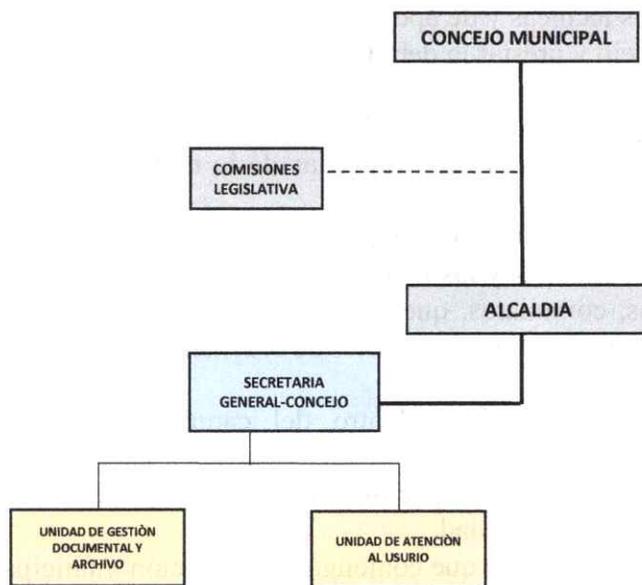
27. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
28. Las demás actividades señaladas en el COOTAD y las que podrá señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Diligencias judiciales vinculados a la gestión municipal saneada y con solución favorable a la municipalidad.
2. Pronunciamientos Jurídicos emitidos por asesoramiento legal de solicitudes internas del GADMC.
3. informes para contratación emitidos en base a la ley.
4. Informes jurídicos para recuperación de cartera, efectivización de pólizas.
5. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados.
6. Contratos de bienes y servicios legalizados.
7. Informe de procesos coactivos asesorados.

18

2.4 SECRETARIA GENERAL



Misión:

Brindar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus comisiones, así como certificar los actos decisorios y normativos; administrar, Archivar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, con contenido histórico, patrimonial del archivo institucional.

Responsable: SECRETARIO /A GENERAL - CONCEJO

Atribuciones y responsabilidades:

- 1 Elaborar el POA de la Secretaría General - Concejo



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

- 2 Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
- 3 Realizar las convocatorias a los miembros del Concejo Municipal de Cumandá a sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas, dispuestas por la Alcaldía.
- 4 Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo Municipal y de las diferentes comisiones.
- 5 Preparar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas y del Concejo Municipal.
- 6 Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos municipales.
- 7 Proponer y ejecutar planes y proyectos para la implementación y cumplimiento del Gobierno Digital, acorde al desarrollo de la tecnología.
- 8 Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
- 9 Las demás que disponga el jefe inmediato superior.

Productos y Servicios:

- 1 Archivo físico del GAD Municipal de Cumandá.
- 2 Resoluciones administrativas, de Alcaldía y Concejo
- 3 Actas Concejo.
- 4 Libro de Actas de Sesión de Concejo.
- 5 Protocolo de actas.
- 6 Resoluciones.
- 7 Registro de notificaciones de concejo.
- 8 Registro de Convocatorias.
- 9 Informe mensual y anual de labores.
- 10 Ordenanzas.
- 11 Informe mensual y anual de gestión

2.4.1 UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

Misión:

Gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna el sistema de recepción, registro y despacho de la documentación que se genere en la Entidad, garantizando su seguridad, reserva y despacho oportuno de los trámites administrativos; y, atender de manera ágil y oportuna, con la información institucional requerida por los usuarios internos y externos.

Responsable: SECRETARIO/A GENERAL- CONCEJO

Atribuciones y responsabilidades:

- 1 Elaborar el POA de la Unidad.
- 2 Atender a la ciudadanía (atención al cliente) sobre consultas de trámites, servicios, impuestos, tasas, contribución especial de mejoras y todo aspecto relacionado a la municipalidad, de forma personal, telefónico, vía mail o cualquier medio de comunicación que ponga a disposición la municipalidad.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160 (03) 2 326-075
(03) 2 326-105 (03) 2 326-056
(03) 2 326-881 RUC: 0660001760001

✉ gaibor.angel@cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
🌐 www.cumanda.gob.ec

- 3 Preparar informes de trámites atendidos, pendientes y lo rechazados.
- 4 Elaborar informes de trámites ingresados y atendidos por dependencia municipal.
- 5 Preparar encuestas y reportes de calificación de servicios.
- 6 Entregar información y directrices a usuarios para la presentación de sus pedidos y solicitudes.
- 7 Receptar documentación para los diferentes trámites municipales.
- 8 Entregar documentación para finalización de trámites administrativos.
- 9 Dar seguimiento de trámites pendientes de alcaldía.
- 10 Responsable de la central telefónica.
- 11 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

- 1 POA de la Unidad.
- 2 Directrices para presentación de pedidos y solicitudes.
- 3 Reporte de llamadas telefónicas atendidas.
- 4 Informes de trámites.
- 5 Trámites monitoreados.
- 6 Trámites receptados.
- 7 Ciudadanía atendida.
- 8 Informe mensual y anual de gestión.

2.4.2 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

Misión:

Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional de manera que se pueda certificar actos, documentos, reuniones y procesos llevados a cabo en la institución.

Responsable: **SECRETARIO/A GENERAL- CONCEJO**

Atribuciones y responsabilidades:

- 1 Elaborar el POA de la unidad.
- 2 Proporcionar documentación oficial y certificada a las diferentes Direcciones de la municipalidad.
- 3 Registrar sistemáticamente actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa.
- 4 Elaborar informes estadísticos de los archivos de acuerdo a la gestión de los periodos administrativos.
- 5 Elaborar un archivo físico y digital de la documentación concerniente a la institución.
- 6 Realizar la clasificación y codificación de todos los archivos institucionales.
- 7 Valorar el estado y condición para su conservación y manipulación de la documentación y archivo.
- 8 Velar por la seguridad, preservación y conservación de todo el archivo institucional y de contenido histórico-patrimonial General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá;
- 9 Documentos sistematizados.



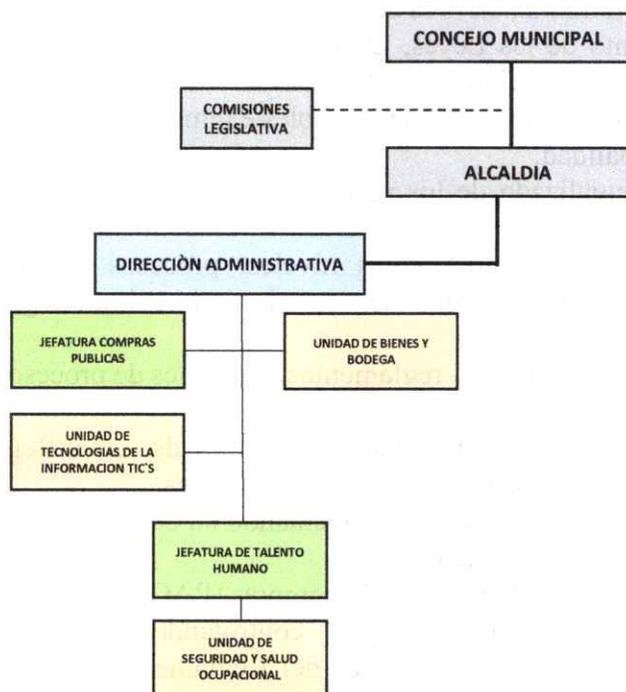
- 10 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

- 1 Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos generados en el área.
- 2 POA de la Unidad.
- 3 Registro digital clasificado de la documentación Institucional certificada y entregada a las direcciones.
- 4 Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo.
- 5 Archivo físico y digital de la documentación institucional.
- 6 Registro de documentación dado de baja.
- 7 Informe mensual y anual de gestión.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Misión:

Administrar los bienes muebles, inmuebles, y transporte liviano así como proveer de los servicios generales y de mantenimiento a la institución con el objetivo de apoyar al cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Cumandá.

Responsable: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO

Atribuciones y Responsabilidades:



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160 (03) 2 326-075
 (03) 2 326-105 (03) 2 326-056
 (03) 2 326-881 RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
 www.cumanda.gob.ec

- 1 Coordinar con las direcciones los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios.
- 2 Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
- 3 Llevar un inventario actualizado de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.
- 4 Atender administrativamente a los usuarios internos y externos sobre trámites en materia de su competencia.
- 5 Controlar y supervisar el buen funcionamiento de los servicios de: seguridad, servicios generales, y transportes de la Entidad
- 6 Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Institución.
- 7 Administrar la póliza de seguros de: vehículos, maquinaria y bienes de la Institución.
- 8 Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
- 9 Presentar informes de gestión de la dirección administrativa, para el conocimiento de la máxima autoridad.
- 10 Legalizar las órdenes de movilización de los vehículos livianos de la institución.
- 11 Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencia mínimos que aseguren continuidad en el suministro.
- 12 Coordinar con la Dirección Financiera la actualización de bienes y consumo interno.
- 13 Observar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área en coordinación con la Comisaría.
- 14 Realizar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles y su validación con el catastro de la municipalidad.
- 15 Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades del departamento;
- 16 Preparar e implementar en los diferentes niveles, procesos y procedimientos, manuales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad en los servicios.
- 17 Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
- 18 Gestionar los procedimientos de ínfima cuantía, determinados en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 19 Administrar los bienes muebles y bodegas, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
29. Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de compras (PAC);
30. Informes de administración de bodegas, controlando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público y más normas aplicables;
31. Informes de administración de seguros y pólizas, control, uso, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos, inclusiones y exclusiones y expedientes de reclamo;
32. Informes de administración y evaluación de la gestión de los servicios contratados y convenios.
33. Inventario actualizado de bienes, actas de entrega-recepción de bienes, plan de constataciones físicas, informe de ingresos y egresos de bodega y de la toma física e informe de bajas, transferencias, comodatos, remates y donaciones de bienes;
34. Informe de autorizaciones y trámites de pasajes de transporte terrestre y aéreo y llamadas telefónicas;



35. Plan Anual de Administración y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos e informes de ejecución;
36. Planificar los servicios básicos necesarios, monitorear mensualmente la provisión de servicios e informar sobre la ejecución de los contratos, y seguimiento al cumplimiento del contrato de seguridad y vigilancia.
37. Revisión de documentos habilitantes para la conducción de vehículos, registro de salvoconductos y órdenes de movilización, bitácora de rutas de los conductores, informes de consumo de combustibles, informe de servicios de transporte institucional;
38. Informe cada 4 meses del cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones y mantener registros de documentación en la plataforma del SERCOP;
39. Documentos precontractuales para adquisiciones, de acuerdo a lo definido en el PAC, adquisiciones y reportes periódicos de compras por ínfima cuantía y catálogo electrónico.

Productos y Servicios

- 1 Elaborar el POA de la unidad.
- 2 Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras Públicas.
- 3 Proveer y mantener vigentes pólizas de seguros
- 4 Elaboración de salvoconductos.
- 5 Elaborar Ínfimas Cuantías

3.1.2 JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión:

Efectuar los procesos precontractuales de contratación en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa legal vigente y las resoluciones que dicte el SERCOP, a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes dependencias municipales, y, aquellas contempladas en el Plan Operativo Anual del Municipio.

Responsable: JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1 Elaborar el PAC institucional, efectuar su control, seguimiento y evaluación.
- 2 Registrar el PAC en el Módulo Facilitador de Contratación Pública.
- 3 Elaborar el pliego en el Módulo Facilitador de Contratación Pública.
- 4 Subir el pliego al sistema de Contratación Pública todos los documentos de sustento.
- 5 Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las Resoluciones del SERCOP.
- 6 Participar en la formulación de plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección de Planificación, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa.

- 7 Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su respectivo reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP.
- 8 Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y emitir el informe sobre las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan.
- 9 Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar periódicamente a la máxima autoridad y/o al administrador del contrato sobre el estado de los mismos.
- 10 Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del PAC en
- 11 coordinación con las Direcciones.
- 12 Las demás que le disponga la máxima autoridad, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y Servicios:

- 1 Plan Anual de Contrataciones, PAC publicado de acuerdo a la LOSNCPP.
- 2 Informe mensual de ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
- 3 Informe mensual del estado de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bien servicios y ejecución de obra, incluido consultoría, realizadas en base a la ley.
- 4 Informe cuatrimestral del plantan anual de contratación.
- 5 Informe al área requirente del seguimiento por etapas de los procesos por ejecutar.
- 6 Emitir el reporte de la información pública de los procesos registrados en el portal www.compraspublicas.gob.ec) Ciudadanía y proveedores informados de los procesos de adquisición y contratación que realiza el GADMC.
- 7 Informe anual de la gestión y cumplimiento del PAC.

3.1.2 JEFATURA DE TALENTO HUMANO.**Misión:**

Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de los colaboradores y de la organización.

Responsable: JEFE DE TALENTO HUMANO.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1 Elaborar el POA de la unidad
- 2 Desempeñar las atribuciones y responsabilidades asignadas por la Ley Orgánica del
- 3 Servicio Público y su Reglamento.
- 4 Proponer proyectos de normativas para la administración de la Gestión del Talento
- 5 Humano del GADMC.
- 6 Proponer políticas institucionales, para la gestión del Talento Humano del GADMC.
- 7 Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la
- 8 gestión del talento humano.
- 9 Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y resoluciones
- 9 emitidas por la Alcaldía y Concejo.

**TALENTO HUMANO**

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

 gaibor.angel@cumanda.gob.ec
 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
 www.cumanda.gob.ec

- 10 Asesorar a los niveles directivos de la Institución en ámbitos relacionados con la Gestión del Talento Humano.
- 11 Presentar a la Alcaldía proyectos de Ordenanzas, Reglamentos e instructivos de
- 12 Administración de la gestión del Talento Humano.
- 13 Aplicar el subsistema de Administración del Talento Humano.
- 14 Aplicar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- 15 Aplicar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, de
- 16 conformidad con la normativa legal vigente en la materia.
- 17 Administrar la gestión del Talento Humano institucional (asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias de personal, otros).
- 18 Administrar la matriz demográfica de Talento Humano del GADMC;
- 19 Mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación de Puestos.
- 20 Realizar el plan anual de capacitación.
- 21 Elaborar la Plan anual de Talento Humano.
- 22 Elaborar la Plan anual de vacaciones.
- 23 Aplicar el sistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente.
- 24 Aplicar el Subsistema de Capacitación y Evaluación.
- 25 Aplicar el Subsistema de planificación de Talento Humano.
- 26 Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Cumandá, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- 27 Aplicar el proceso de inducción al personal.
- 28 Administrar los expedientes de los servidores y trabajadores del GADMC.
- 29 Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
- 30 Las demás que le disponga la máxima autoridad, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y Servicios:

- 1 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.
- 2 Manual de Descripción, Clasificación y valoración de puestos.
- 3 Planificación de Talento Humano.
- 4 Reglamentos Internos.
- 5 Reglamento de Desvinculación de personal.
- 6 Reglamento y Plan de Capacitación.
- 7 Informes técnicos de reclutamiento y selección de personal
- 8 Informes técnicos de contratación de personal.
- 9 Evaluación del desempeño,
- 10 Informe de asistencia mensual.
- 11 Informes de liquidación.
- 12 Informe de gestión anual.

3.1.3 UNIDAD DE BIENES Y BODEGA.

Misión:



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056

RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

Abastecer de materiales, repuestos, suministros y activos fijos a la institución con el objeto de apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas del GAD Municipal de Cumandá.

Responsable: BODEGUERO/A

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1 Elaborar el POA de la Unidad.
- 2 Mantener actualizado el inventario de existencia de bienes de consumo interno.
- 3 Emitir informes periódicos trimestrales sobre adquisiciones para el control contable y administrativo con su respectivo reporte ante la máxima autoridad.
- 4 Realizar la actualización periódica del inventario de bienes muebles e inmuebles, vehículos y maquinaria de la institución.
- 5 Realizar la actualización periódica del inventario de combustibles aceites y lubricantes.
- 6 Realizar un arqueo total de existencias en bodega de los bienes en mal estado y fungible de acuerdo a la vida útil.
- 7 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- 8 Emitir informes motivados para el inicio de procesos de bajas y remate de bienes institucionales.
- 9 Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
- 10 Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- 11 Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.
- 12 Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con las Direcciones de Gestión Financiera y Administrativa; y, demás dependencias de la municipalidad.
- 13 Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad en base a la codificación técnica, por medios computarizados.
- 14 Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.
- 15 Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con los procesos y subprocesos.
- 16 Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
- 17 Colaborar el diseño de Reglamentos, Manuales e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de Bienes y Suministros.
- 18 Presentar informes periódicos al Director Financiero sobre las gestiones del área.
- 19 Elaborar el Reglamento Interno de Bienes de la institución, conjuntamente con la Dirección Financiera y Procuraduría Síndica.
- 20 Elaborar actas de entrega y recepción; así como la constatación periódica de los activos de la municipalidad para su codificación.



- 22 Distribuir los materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.
- 23 Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
- 24 Preparar informes periódicos sobre las adquisiciones para control de la Dirección Administrativa.
- 25 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.
- 26 Registro de Inventarios de las cuentas de activos, bienes de control y bienes de consumo.
- 27 Registro de Inventarios de bienes de custodia, clase y por unidad administrativa.
- 28 Registro de Inventario de existencias por custodia y clase.
- 29 Indicadores de ingreso, asignación, custodia, traspaso y distribución de bienes.
- 30 Informes de reposición de bienes.
- 31 Indicadores de donaciones y baja de bienes y materiales.
- 32 Indicadores de enajenaciones y bajas.
- 33 Indicadores de conciliaciones, depuración y cruce de información de bienes y materiales.
- 34 Indicadores de aseguramiento de bienes.
- 35 Indicadores de salvaguarda de los bienes municipales
- 36 Indicadores de logro de la gestión de guardalmacén.

Productos y Servicios:

1. Inventario de bienes actualizado.
2. Procesos de baja realizados.
3. Informes de ingreso y consumo de combustibles y lubricantes.
4. Informes de ingreso y consumo de suministros y materiales.
5. Informes de mantenimiento de vehículos.
6. Informes estadísticos de consumo, bienes y materiales de forma trimestral
7. Acta de entrega-recepción de materiales.
8. Actas de entrega de vehículos/No, de vehículos.
9. Informe trimestral y anual de gestión.
10. Reglamentos, Manuales e Instructivos del manejo, control, uso y destino de los bienes y suministros municipales.

3.1.4 UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TIC'S.

Misión:

Atender y brindar todo el apoyo tecnológico requerido a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá, para el correcto desarrollo de sus actividades en la parte administrativa y productiva a nivel provincial, además del soporte para el procesamiento de datos y administración de toda la plataforma tecnológica implementada.

Responsable: TECNICO DE SISTEMAS.

Atribuciones y Responsabilidades:



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

✉ gaibor.angel@cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
🌐 www.cumanda.gob.ec

- 1 Elaborar el Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI);
- 2 Definir la arquitectura informática;
- 3 Establecer la infraestructura tecnológica;
- 4 Establecer políticas de seguridad de la información;
- 5 Definir estándares de tecnología y comunicación;
- 6 Coordinar los proyectos informáticos con las diferentes direcciones;
- 7 Planificar, desarrollar, implementar y administrar proyectos tecnológicos;
- 8 Administrar los recursos informáticos;
- 9 Orientar, capacitar y proporcionar el apoyo técnico necesario a los usuarios de los sistemas informáticos de las dependencias municipales;
- 10 Desarrollar, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso adecuado de las tecnologías de la información;
- 11 Implementar mecanismos de seguridad de la información en la institución;
- 12 Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como la eficiencia de los recursos tecnológicos: hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la unidad;
- 13 Cumplir y hacer cumplir la legislación y normas relacionadas con el área de informática;
- 14 Cumplir con las demás funciones que le asigne la máxima autoridad del GADM Cumandá de acuerdo a sus competencias;
- 15 Asesorar y asistir técnicamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos en temas informáticos.

Productos y Servicios:

- 1 Plan Informático Estratégico de Tecnología.
- 2 Políticas y procedimientos de organización de tecnología.
- 3 Plan de Contingencias.
- 4 Procedimientos de Operación.
- 5 Plan de Capacitación Tecnológico Anual.
- 6 Control de proyectos de desarrollo de sistemas Informáticos.
- 7 Normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de varios sistemas.
- 8 Hardware y software de aplicación.
- 9 Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos.

3.1.5 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Misión:

Identificar, evaluar, controlar los factores de riesgo existentes a fin de salvaguardar la integridad física y mental de los servidores y funcionarios desarrollando ambientes saludables para el normal desarrollo de las actividades laborales.

Responsable: TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Atribuciones y Responsabilidades:



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

- 1 Actualizar la matriz de identificación de riesgos.
- 2 Levantar información sobre riesgos laborales.
- 3 Propender a la cultura preventiva institucional.
- 4 Desarrollar eventos de capacitación al personal sobre estos temas.
- 5 Identificar factores de riesgo.
- 6 Actualizar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional e Higiene.
- 7 Remitir información general, específica y estadística a los organismos de control de ser el caso.
- 8 Actualizar el plan de emergencias y contingencias.
- 9 Plan de Vigilancia sanitaria del personal del GADM Cumandá;
- 10 Atención médica primaria del personal del GADM Cumandá;
- 11 Estadísticas de movilidad mensual;
- 12 Evaluaciones médicas de pre-empleo y de retiro;
- 13 Profesiogramas por puestos de trabajo;
- 14 Plan de medicina preventiva en el trabajo;
- 15 Chequeos médicos pre- ocupacionales;

Productos y Servicios:

- 1 Registro estadístico de accidentes e incidentes.
- 2 Registro estadístico de Morbilidad y seguimiento
- 3 Plan de Seguridad y Salud Ocupacional
- 4 Plan de Emergencias
- 5 Cronograma de Capacitación en prevención de enfermedades, accidentes laborales, Seguridad y motivación
- 6 Elaboración de Fichas Médicas Laborales
- 7 Entrega de Equipos de Seguridad Industrial y botiquines
- 8 Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los frentes de trabajo.
- 9 Plan y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
- 10 Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura de prevención
- 11 Seguimiento de las remisiones al IESS de los servidores que se encuentren en este proceso.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2 DIRECCIÓN FINANCIERA



Misión:

Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, Código Orgánico de Finanzas Públicas y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, normas técnicas de control interno, normas y reglamentos internos del GADMC y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución.

Responsable: DIRECTORIA FINANCIERO/A

Atribuciones y Responsabilidades

- 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, y ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- 2 Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.
- 3 Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas y normas técnicas de control interno.
- 4 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.
- 5 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 de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
- 6 Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
- 7 Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
- 8 Remitir a la máxima autoridad las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- 9 Administrar a través de la Dependencia correspondiente, el Sistema de Emisión de
- 10 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.
- 11 Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
- 12 Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
- 13 Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al
- 14 personal bajo su cargo y garantizar basándose en procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- 15 Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para ser sometido al estudio y aprobación correspondiente por parte del Concejo Municipal.

- 16 Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la municipalidad.
- 17 Conferir copias y certificaciones de documentos que sean del área de su competencia y exclusivamente aquellos documentos de carácter oficial.
- 18 Elaborar el POA del área y controlar su cumplimiento.
- 19 Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá.
- 20 Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales y ordenanzas municipales.
- 21 Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
- 22 Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo Cantonal.
- 23 Asesorar al Alcalde y Directores en la toma de decisiones en materia económica.
- 24 Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios.
- 25 Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida.
- 26 Administrar y liquidar el presupuesto del Gobierno Municipal.
- 27 Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal.
- 28 Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo.
- 29 Las demás actividades determinadas en la Constitución, Código Orgánico de
- 30 Planificación de Finanzas Publicas, COOTAD, y demás normas legales.

3.2.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO

Misión:

Controlar, ejecutar y evaluar el presupuesto, en base a los requerimientos institucionales.

Responsable: ANALISTA DE PRESUPUESTO.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1 Formular la proforma presupuestaria anual conforme lo establece el COOTAD y las NCI de la Contraloría General del Estado y demás leyes y normas inherentes.
- 2 Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de la política organizacional de rendición de cuentas.
- 3 Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales para la elaboración de la
- 4 proforma presupuestaria y actualización del presupuesto.
- 5 Realiza las actividades de suministro de datos de las diferentes dependencias a efectos de preparar el plan anual de inversiones.
- 6 Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
- 7 Realizar la clausura de las partidas y apoyar en la liquidación del presupuesto.
- 8 Emitir certificaciones presupuestarias



- 9 Elaborar e informar a las autoridades sobre las reformas presupuestarias para la buena marcha de la Institución Municipal.
- 10 Evaluar la ejecución presupuestaria de forma periódica.
- 11 Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria.
- 12 Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
- 13 Realizar el control previo según la etapa correspondiente de los procesos.
- 14 Las demás actividades afines que le pueda señalar el director Financiero.
- 15 Brindar asistencia técnica para la elaboración de la profo9n presupuestaria y
- 16 actualización de presupuesto.

Productos y Servicios.

- 1 Presupuesto anual.
- 2 Plan anual de inversiones.
- 3 informe de ejecución presupuestaria para el proceso de rendición de cuentas.
- 4 Certificaciones presupuestarias emitidas
- 5 Propuesta de modificación presupuestaria
- 6 Informes de ejecución presupuestaria.
- 7 Informe actualizado de los programas presupuestarios para las direcciones.
- 8 Informe de reformas presupuestarias.
- 9 Informe general de la ejecución de presupuesto.

3.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Misión:

Registrar todos los hechos económicos y producir información financiera contable veraz y oportuna, cumpliendo con las normas establecidas y vigentes.

Responsable: CONTADOR

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1 Elaborar el POA del área y controlar su cumplimiento.
- 2 Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades contables del
- 3 GAD Municipal de Cumandá.
- 4 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones
- 5 establecidas en el Sistema de Contabilidad;
- 6 Organizar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad del GAD Municipal
- 7 Cumandá.
- 8 Elaborar los estados financieros e informes analíticos y anexos, conforme a la
- 9 normativa legal vigente, Registro contable de garantías y valores.
- 10 Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la
- 11 institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la
- 12 normativa vigente;
- 13 Realizar el control previo de las transacciones contables, pagos, según la normativa
- 14 vigente;
- 15 Controlar la veracidad de los registros contables automáticos;
- 16 Consolidar la información del GAD Municipal Cumandá, e Informes financieros para
- 17 toma de decisiones.

- 13 Mantener el archivo documental de comprobantes de pago, de las transacciones, observando las normas vigentes pertinentes;
- 14 Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados, como la recuperación del IVA, y demás que corresponda ante el S.R.I.
- 15 Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta Contabilidad;
- 16 Realizar cálculos y liquidaciones de impuestos a la renta y otras acciones tributarias.
- 17 Brindar apoyo administrativo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes.
- 18 Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Dirección Financiera, y las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Financiero.
- 19 Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Cumandá, facilitando y simplificando los procesos de gestión.
- 20 Proyectos de normas y directrices internas para realizar control previo.
- 21 Registros de Declaraciones de impuestos al SRI, facturación electrónica.
- 22 Informes de control previo de documentos habilitantes, precedentes a la contabilización.
- 23 Registro de Inventarios de existencias valoradas de bienes de larga duración.
- 24 Validar los estados financieros para el envío al Ministerio de Finanzas.
- 25 Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.

Productos y servicios:

- 1 POA
- 2 Registros contables.
- 3 Informes financieros.
- 4 Diarios y comprobantes de pago.
- 5 Estados financieros GAD Municipal de Cumandá.
- 6 Análisis financiero.
- 7 Conciliaciones bancarias.
- 8 Inventario de bienes muebles valorados.
- 9 Inventario de suministros de materiales valorados.
- 10 Comprobantes de pago.
- 11 Informe de control interno.
- 12 Reportes de retenciones y fondos de terceros.
- 13 Informes de pagos de comisiones de servicio.
- 14 Informe de pago por horas extras.
- 15 Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

3.2.4 UNIDAD DE RENTAS.

Misión:

Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.

Responsable: ANALISTA DE RENTAS



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1 Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, títulos para recaudación de impuestos, tasa, contribución especial de mejoras.
- 2 Coordinar con las áreas para recaudación de los impuestos municipales, para la correcta emisión de títulos.
- 3 Brindar la atención al público sobre problemas de los impuestos prediales y otros
- 4 Realizar el cálculo para contribución especial de mejoras.
- 5 Presentar al Director Financiero dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento.
- 6 Coordinar las funciones de la unidad con los demás procesos y subprocesos para el
- 7 desarrollo de las actividades.
- 8 Realizar baja de títulos de crédito previo informe motivado del director financiero impartido por la máxima autoridad.
- 9 Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables con el Sistema contable.
- 10 Mantener informado al Director Financiero y Tesorero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos.
- 11 Remitir a la Dirección financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución.
- 12 Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas previa autorización del director financiero;
- 13 Las demás que inmediato superior disponga.
- 14 Implementar políticas, programas y proyectos de gestión integral de determinación
- 15 tributaria y no tributaria.
- 16 Estudio del Sistema tributario seccional.
- 17 Elaborar proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.
- 18 Registro de Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los impuestos de patentes y del 1.5 por mil sobre los activos totales.
- 19 Informes para resolución de reclamos tributarios presentados por los contribuyentes.
- 20 Emisión de la facturación electrónica correctamente, registro de facturas en su respectivo sistema.
- 21 Indicadores de ejercicio de la facultad determinadora, reglamentaria y resolutive.
- 22 Indicadores de disminución de la evasión y elusión tributarias.
- 23 Indicadores de procesos automatizados.
- 24 Indicadores de emisión de títulos de crédito por obligaciones tributarias y de facturas elaboradas.
- 25 Indicadores de determinación tributaria en base a la declaración del sujeto pasivo (Contribuyentes) o por informes técnicos del sujeto activo (GADMC), para el cobro de las obligaciones tributarias (impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras).
- 26 Indicadores de cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Cumandá.
- 27 Indicadores de ejecución de convenios con instituciones públicas para la realización de actos de determinación, intercambio de información en aspectos tributarios, control tributario y otros servicios.
- 28 Mantener actualizada la depuración de la cartera vencida para su respectiva recuperación.



Productos y Servicios:

1. Emisión por impuesto predial.
2. Emisión por agua potable y alcantarillado.
3. Emisión por Contribución especial de mejoras.
4. Emisión por patentes.
5. Emisión por alcabalas.
6. Emisión por 1,5/1000 de activos totales.
7. Emisión por arriendo de espacios en mercados.
8. Recaudación por derecho de conexión de aguay alcantarillado
9. Recaudación por arriendo de bóvedas.
10. Recaudación por rodaje.
11. Emisión por ocupación de la vía pública.
12. Emisión por transporte de ganado bovino y porcino.
13. Emisión por regalías y patentes de concesiones mineras.
14. Emisión por servicios administrativos.
15. Emisión por otros servicios.
16. Informes periódicos trimestrales de la depuración de la cartera vencida y su recuperación.
17. Informe de las actualizaciones de los contribuyentes en la base de datos.

35

3.2.5 UNIDAD DE TESORERIA

Misión:

Recibir, custodiar, controlar y registrar los ingresos y egresos, fondos, valores, especies valoradas, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos de la municipalidad.

Responsable: TESORERO/A

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC.
2. Recibir y custodiar los valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos, especies valoradas, bonos, garantías y realizar los depósitos bancarios.
3. Efectuar los pagos de la municipalidad a través de la transferencia interbancaria, y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
4. Preparar reportes de flujo de caja con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
5. Depositar diariamente los fondos municipales en la institución bancaria correspondiente.
6. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
7. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales
8. Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

9. Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Administrar y custodiar los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas.
11. Elaboración del Flujo de Caja.
12. Registrar diariamente las transferencias de pago en el sistema SPI del sistema Nacional de Pagos del Banco Central.
13. Recibir y llevar estrictamente el control de valores, como son pólizas de Buen uso del Anticipo y Fiel cumplimiento e informar de su manejo y estado del mismo y de ser el caso ejecutarlas.
14. Coordinar con el departamento jurídico sobre las garantías por incumplimiento de contratos.
15. Coordinar con la Dirección, la inversión de recursos económicos, de acuerdo al flujo de caja;
16. Coordinar acciones conducentes para la recuperación de la cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, con la Unidad de Rentas y Procuraduría Sindica.
17. Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
19. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el concejo.
20. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales.
21. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
22. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
23. Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas.
24. Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
25. Custodia y venta de especies valoradas.
26. Participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente.
27. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
28. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al área.
29. Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto-gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
30. Coordinar con la Dirección, la inversión de recursos económicos, de acuerdo al flujo de caja;
31. Elaborar, informar y mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería Municipal;
32. Brindar apoyo administrativo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes.
33. Las demás actividades que le señale EL COOTAD y las que podría señalar de acuerdo a necesidades la Dirección de Gestión Financiera.



3.3 REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL Y MERCANTIL DEL CANTÓN CUMANDÁ.



37

Misión:

Impulsar la correcta aplicación de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de transferencias y gravámenes que pesen sobre los inmuebles y/o terrenos que poseen los usuarios y proveer de información confiable y actualizada, y certificaciones de ley; alimentar la información a la dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y usuarios del Registro conforme a la Ley.

Responsable: REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1 Elaborar el POA del área y controla su cumplimiento.
- 2 Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige la ley, debiendo negarse en los casos previstos en la ley del sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- 3 Llevar el inventario de Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- 4 Llevar con sujeción a la ley, los libros de registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y prohibiciones de enajenar.
- 5 Registrar en el libro Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmar la diligencia.
- 6 Conferir certificado y copias con arreglo a la ley.
- 7 Entregar los informes oficiales que le soliciten los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de su oficina.
- 8 Elaborar el plan anual de actividades, controlar su ejecución y supervisar el personal bajo su cargo.
- 9 Coordinar con la oficina de avalúos y catastros y procesar cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral.
- 10 Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su responsabilidad.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

✉ gaibor.angel@cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
🌐 www.cumanda.gob.ec

- 11 Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
- 12 Presentar informes mensuales y anuales de gestión.
- 13 Realizar un arqueo trimestral de ingresos e informar a la máxima autoridad.
- 14 Las demás que le asigne la ley y la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Registro de la Propiedad

- Inventario de Registros
- Inventario de Libros
- Libro Repertorio actualizado
- Certificaciones emitidas
- Informes de documentación enviada
- Archivo físico y digital

2. Registro Mercantil.

- Inventario de Compañías o sociedades constituidas e inscritas
- Inventario de Cambios de domicilio o estatutos registrados
- Inventario de Nombramientos y ceses registrados
- Registro de aumento y disminución de capitales, transformaciones, fusiones, escisiones o liquidaciones de las sociedades.
- Registro de Quiebras, medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afecten a las sociedades.
- Libros y cuentas mercantiles registradas anualmente.
- Certificaciones de gravámenes emitidas.

3.3.1 UNIDAD DE SINE Y UAFE.

Misión:

Monitorear el cumplimiento de instructivo para la prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de los sujetos obligados a informar a la unidad y más requerimientos establecidos por la UAFE.

Responsable: TÉCNICO DE SINE Y UAFE

Atribuciones y Responsabilidades:

2. Realizar búsquedas de los casos recibidos al Sistema de Notificaciones Electrónicas;
3. Contestación de oficios y Notificaciones;
4. Elaboración de Proformas para el pago de Prohibiciones de Enajenar, Revocatorias de Prohibiciones de Enajenar, Informes Oficiales, Interdicciones y Certificaciones;

5. Generar y Entregar Reportes en base a la Resolución No. 09-NG-DINARDAP-2014;
6. Mantener una base de datos de la información recibida y enviada electrónicamente.
7. Envío de reportes mensuales a través de la Plataforma Tecnológica del Sistema de Remanentes; la cual servirá como mecanismo de control, seguimiento y validación de la información a ser presentada de forma consolidada por los sujetos obligados de forma cuatrimestral, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Instructivo;
8. Detalle de las certificaciones e inscripciones realizadas durante el mes por parte del Registrador o Registradora de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. DIRECCION DE PLANIFICACION ORDENAMIENTO TERRITORIAL.



Misión:

Asesorar, planificar, programar y evaluar los planes y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, que permitan la ejecución de proyectos de la Municipalidad.

Responsable: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Estructurar el POA de la Dirección de Planificación.
2. Consolidar el POA de las Direcciones Administrativas del GADMC
3. Dar seguimiento del cumplimiento de los planes, programas y proyectos planificados en el POA y PAC del GADMC.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160 (03) 2 326-075
(03) 2 326-105 (03) 2 326-056
(03) 2 326-881 RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

4. Diseñar e implementar un sistema de Planificación participativa del GADM de Cumandá.
5. Coordinar y asesorar a las Direcciones, Coordinaciones y Unidades para que sus acciones se articulen con la planificación institucional.
6. Implementar la planificación estratégica institucional.
7. Implementar el sistema de Gestión por Resultados en el GADM de Cumandá.
8. Realizar la evaluación de la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Planificación Estratégica, y Gestión por Resultados.
9. Coordinar el informe de rendición de cuentas del GADM de Cumandá.
10. Elaborar los informes para el Consejo de Planificación Cantonal.
11. Formular los proyectos a ser implementados por el GADMC, y que estos cumplan con todos los requisitos legales.
12. Formular la propuesta de capacitación y formación para desarrollar competencias en el uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, de la Dirección.
13. Formular metodologías y herramientas de participación ciudadana en la elaboración de programas y proyectos.
14. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normativa, para la aplicación implementación del sistema cantonal de planificación.
15. Construir un sistema de información territorial y actualizarlo periódicamente.
16. Asesorar para el acercamiento a organismos de cooperación, embajadas, ONG's, fundaciones internacionales entre otros.
17. Asesorar a los demás Direcciones en la obtención de recursos para proyectos priorizados en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
18. Reportar información al ICM-SIGAD.
19. Presentar proyectos de reforma de la estructura Orgánica del Gobierno Municipal de Cumandá, para mejorar la eficiencia de los procesos.
20. Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Cumandá
21. Supervisar la elaboración del Plan de Ordenamiento Urbano del Cantón Cumandá.
22. Elaborar el Plan de Ordenamiento Urbano
23. Establecer el área de desarrollo urbano (consolidación y expansión)
24. Elaborar los proyectos para mejorar la vialidad urbana.
25. Estructurar y consolidar el Plan Operativo Anual de la Dirección y de las áreas administrativas del GADMC.
26. Dar asesoramiento a todas las dependencias municipales en la búsqueda de recursos de la cooperación internacional.
27. Resoluciones para aprobación de fraccionamiento de predios.
28. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen, relación con sus actividades reposan en el GADMC del Cantón Cumandá
29. Las demás que disponga la máxima autoridad y la ley.

Productos y Servicios:

1. POA y PAC
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado
3. Ordenanza de aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial
4. territorial
5. Informes de seguimiento del cumplimiento del PDyOT.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

6. Informes de evaluación del PDyOT.
7. Informes del Índice de Cumplimiento de Metas ICM-SIGAD.
8. Informes del Índice de Cumplimiento institucional de Gestión por Resultados
9. Reportes subidos al SIGAD.
10. Plan de Ordenamiento urbano actualizado.
11. Ordenanza de delimitación del área urbana.
12. Plan de ordenamiento territorial actualizado
13. Informes de gestión mensual.

4.1.1 UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTRO

41

Misión:

Liderar el proceso de planificación del desarrollo de los asentamientos humanos en los sectores urbanos y rurales para realizar la regulación, gestión y control del uso del suelo.

Responsable: JEFE DE AVALUOS Y CATASTRO

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el POA de la Jefatura.
2. Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, en función de los procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido.
3. Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
4. Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos, así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
5. Dirigir levantamientos planimétricos de los inmuebles del cantón.
6. Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados.
7. Expedir certificaciones de avalúos y/o registros catastrales solicitados por el público, así como absolver consultas.
8. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros, recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
9. Actualizar periódicamente las bases de datos del catastro urbano y rural.
10. Realizar proyectos de ordenanzas, reglamentos, etc.; que tienen que ver con las actividades del área.
11. Supervisar los catastros de las actividades que vayan a generar impuestos, tasas y contribuciones.
12. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, reglamentos relativos al área de trabajo.
13. Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón en coordinación con Rentas y Tesorería.
14. Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina.
15. Presentar al director/a informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.

16. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales.
17. Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal.
18. Realizar reportes a los diferentes instituciones del estado relacionadas al área de catastro, (SRI, SOT, SNP) y demás entidades que lo requieran.
19. Las demás que disponga el inmediato superior.

Productos y Servicios.

1. Informes de gestión mensual.
2. Predios con información actualizada
3. Predios con avalúo actualizado
4. Predios para cobro de impuesto predial
5. Bases catastrales para cobro.
6. Predios urbanos y rurales enlazados con base GIS.
7. Certificados de avalúos y registros catastrales.
8. Sistema de información socio-económica y geográfica del Canto Cumandá actualizado;
9. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada;
10. Registro único de contribuyentes aplicado;
11. Catastros automatizados y dinámicos que permitan obtener información oportuna y confiable;
12. Procesos para la compra-venta de inmuebles;
13. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales;
14. Informe del cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
15. Formularios de actualización de catastros de predios urbanos, rurales;
16. Informe de visto bueno de hipotecas realizadas;
17. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas;
18. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
19. Certificación de bienes raíces;

4.1.2 JEFATURA DE PROYECTOS

Misión:

Formular, diseñar y elaborar proyectos para el desarrollo socio económico, cultural deportivo y social del cantón Cumandá.

Responsable: JEFA DE PROYECTOS

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar proyectos en el marco del PDyOT que contengan estudios de pre inversión e inversión.
2. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos propuestos y realizar las medidas correctivas necesarias.
3. Elaborar perfiles de proyectos, así como estudios de factibilidad pertinentes.
4. Vigilar que los diseños de proyectos sean ingresados para su análisis y aprobación.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

 gaibor.angel@cumanda.gob.ec
 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
 www.cumanda.gob.ec

5. Presentar informes de avance y cumplimiento de cronogramas de elaboración de
6. proyectos.
7. Realizar el diseño de planes viales, de equipamiento comunitario, parques, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios.
8. Preparar informes y presupuestos relacionados a los proyectos arquitectónicos.
9. Realizar los diseños y expedientes técnicos de obras.
10. Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades y políticas a emplear por la gestión municipal.
11. Participar en reuniones de planificación y análisis de aprobación de proyectos elaborados.
12. Priorizar y actualizar proyectos pendientes.
13. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
14. Las demás que disponga el inmediato superior y la Ley.

Productos y Servicios

1. Portafolio de proyectos institucionales
2. Informes de seguimiento de proyectos elaborados
3. Proyectos de obras civiles
4. Perfiles de proyectos.
5. Informes de factibilidad de proyectos
6. Informes de avance y cumplimiento
7. Expedientes técnicos de obras
8. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

4.1.3 UNIDAD DE GESTIÓN URBANA, RURAL Y RIESGOS

Misión:

Mantener el ordenamiento físico y desarrollo urbano y rural del cantón, Proteger a las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar vulnerabilidades.

Responsable: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN.

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
2. Otorgar los permisos para la aprobación de planos de los proyectos particulares arquitectónicos y urbanísticos;
3. Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos



- impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de GAD Municipal de Cumandá.
4. Emitir informes para la aprobación de toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución.
 5. Planear y elaborar Proyectos de Ordenanzas conducentes al desarrollo físico urbano del cantón y sus Recintos.
 6. Coordinar con la Unidad de Proyectos la planificación y elaboración de proyectos
 7. arquitectónicos, de equipamiento comunitario, zonificación y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
 8. Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.
 9. Participar con Procuraduría Síndica en la información técnica para la legalización de tierras; y con la Unidad de Proyectos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
 10. Coordinar con las Unidad Ambiental la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse.
 11. Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanzas para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión del Concejo; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.
 12. Planificar y ejecutar acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural y antrópico que afecten al cantón.
 13. Formular y gestionar políticas de gestión de riesgos.
 14. Formular normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos con el propósito de proteger a las personas, colectividades y la naturaleza.
 15. Coordinar la gestión autónoma de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, conforme a la ley de la materia.
 16. Mantener relación con los responsables de las diferentes áreas para la organización de las acciones de trabajo.
 17. Coordinar con los clientes internos y externos para conocer y determinar las demandas prioritarias que ingresarán a conformar los planes y proyectos de ejecución de su competencia.
 18. Identificar las zonas seguras, rutas de evacuación, punto de encuentro del territorio y elaborar mapas de la ubicación de los mismos.
 19. Analizar el impacto de los eventos adversos en los componentes físicos, sociales, económicos y ambientales.
 20. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
 21. Aprobar estudios de Gestión de Riesgos.
 22. Las demás que disponga el inmediato superior y la Ley.

Productos y Servicios

1. Informe de regularización de excedentes y diferencias de áreas dentro y fuera del ETAM



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160 (03) 2 326-075
(03) 2 326-105 (03) 2 326-056
(03) 2 326-881 RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

2. Permisos de uso de suelo emitidos.
3. Informes de control de uso adecuado de suelo.
4. Informes de control de permisos de construcción.
5. Aprobación de planos arquitectónicos urbanísticos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos e instalaciones especiales
6. Informe para la recaudación de permisos emitidos
7. Ordenanza de delimitación del perímetro urbano.
8. Informe de estudios de Inventario, permisos, control y planes de manejo de zona de ribera de ríos y laguna, quebradas, esteros y otros elementos naturales, para uso público.
9. Elaborar POA de la Unidad de Gestión Urbana, Rural y Gestión de Riesgos.
10. Base de datos actualizada con la información histórica de las emergencias y desastres que se hayan presentado en el cantón.
11. Base de datos de contactos actualizada Direcciones. Coordinaciones y Empresas Municipales, como también de las autoridades del cantón y de las instituciones públicas existentes dentro del territorio.
12. Procedimientos y protocolos para el flujo de información sobre eventos adversos.
13. Realizar informes de situación de los eventos adversos que se hayan presentado en el cantón.
14. Estudios de gestión de riesgos para las zonas vulnerables del Cantón aprobados.
15. Planes de contingencia para el cantón.
16. Informes de inspecciones técnicas de análisis de riesgos.
17. Informes y actas de resolución de emergencias dirigidos al Comité de Operaciones de Emergencia COE y Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos SNGR.
18. Informes mensuales de gestión y cumplimiento presupuestario.

4.1.4. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Misión:

Planificar y gestionar el territorio, desarrollar los sectores urbanos mediante instrumentos técnicos y parámetros de regulación del suelo, del espacio público, del sistema vial y de las edificaciones, de manera articulada con otras entidades y niveles de gobierno, alineados a las políticas cantonales de desarrollo y objetivos institucionales.

Responsable: DIRECTOR(A) DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con las unidades administrativas los proyectos para el desarrollo urbano y rural a realizarse en el cantón;
2. Realizar reportes a los diferentes instituciones del estado relacionadas al área (MIDUVI, SOT, SNP) y demás entidades que lo requieran.
3. Establecer el régimen de uso y ocupación del suelo cantonal;
4. Coordinar la elaboración de anteproyectos y proyectos de equipamiento urbano.
5. Analizar y resolver sobre temas técnicos en materia de su competencia;
6. Elaboración, actualización y reforma de ordenanzas para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural del cantón;



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

7. Preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural del cantón;
8. Elaboración de registro e inventario de patrimonio material e inmaterial del cantón Cumandá;
9. Ejecución de proyectos históricos-culturales, patrimoniales para la recuperación del patrimonio cultural intangible;
10. Gestionar la recuperación y promoción del patrimonio tangible e intangible;
11. Administrar el archivo de los bienes culturales municipales;

Productos y Servicios

1. Plan de uso y ocupación de suelo;
2. Informe técnico para la formulación, actualización y reforma de ordenanzas sobre el uso y ocupación del suelo;
3. Cartografía sobre el uso y ocupación del suelo;
4. Cartografía temática relacionada con la planificación territorial;
5. Informe técnico para la formulación, actualización y reforma de ordenanzas relacionadas con límites urbanos y parroquiales.
6. Generar la normativa urbanística;
7. Plan vial y planes complementarios de reordenamiento vial;
8. Reformas de normativa sobre uso y ocupación de espacio público, actuaciones urbanísticas y sistema vial.

46

4.1.5. UNIDAD DE TURISMO Y PATRIMONIO

Misión:

Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación y ejecución, mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo de los planes y proyectos de desarrollo turístico y recreativo del cantón.

Responsable: TÉCNICO/A EN TURÍSTICO.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área de su competencia.
2. Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón y emprender acciones para la atención integral que tiendan a solucionar los mismos.
3. Planificar, organizar y ejecutar actividades del área, así como efectuar la supervisión del personal bajo a su cargo.
4. Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades locales a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
5. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico en coordinación con el sector privado y público local.
6. Coordinar con las entidades públicas y privadas el desarrollo turístico del cantón;
7. Establecer normas y calificación de la oferta turística;
8. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en el Cantón;



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

9. Elaborar propuestas para la gestión de recursos ante los organismos de cooperación nacional e internacional.
10. Asesorar a voluntarios y voluntarias nacionales e internacionales.
11. Representar como delegado de la municipalidad en la Mesa Cantonal de Turismo.
12. Participar como coordinador, organizador y expositor de ferias, reuniones y exposiciones relacionadas con el turismo a nivel local y nacional.
13. Elaborar la información turística para fines promocionales y de difusión en coordinación con Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.
14. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan de Desarrollo Turístico del cantón.
15. Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
16. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.
17. Programar y apoyar en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.
18. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
19. Ejecutar programas de conciencia ciudadana, buenas prácticas respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
20. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
21. Las demás que le disponga su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y Servicios:

1. Inventario turístico.
2. Catastro Turístico.
3. Información turística con fines promocionales.
4. Plan de Asistencia Técnica y Capacitación.
5. Plan de Desarrollo turístico.
6. Plan Cantonal de Marketing Turístico.
7. Eventos de capacitación.
8. Borrador del proyecto de la Ordenanza de cobro de la Licencia Única Anual de funcionamiento de establecimientos turísticos.
9. Eventos de promoción;
10. Centros de información turística.
11. Plan para el cobro de la Licencia Única. Anual de funcionamiento de establecimientos turísticos
12. Informe mensual y anual de gestión.

4.1.6 JEFATURA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Misión:

Administrar de manera adecuada el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el cantón Cumandá, mejorando la movilidad y buscando nuevas alternativas de transporte no motorizado con la finalidad de mejorar la calidad de vida y contribuya a la promoción de la equidad, solidaridad, protección del medio ambiente y la participación ciudadana.

Responsable: JEFE DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intra-cantonal;
2. Planificar el uso de las vías y de los corredores viales;
3. Construir terminales terrestres;
4. Declarar de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes necesarios para la construcción de infraestructura de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
5. Regular la fijación de las tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades;
6. Autorizar, concesionar o implementar centros de revisión técnica vehicular;
7. Supervisar la gestión operativa y técnica; y sancionar a las operadoras y entidades prestadoras de servicio de transporte terrestre;
8. Promover operadoras y entidades prestadoras de servicios de transporte terrestre;
9. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas de tránsito y seguridad vial;
10. Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre;
11. Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actualizaciones, fiscalizando el cumplimiento de los estudios, cuando lo considere oportuno;
12. Autorizar pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando en todo el recorrido o en parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción;
13. Proponer al/la alcalde/sa las políticas públicas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
14. Establecer el marco regulatorio para llevar a cabo la transferencia de competencias;
15. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales que tengan relación con el tránsito y transporte terrestre;
16. Dirigir los procesos de contratación y ejecución de estudios técnicos en materia de tránsito, transporte y seguridad vial;
17. Organizar, administrar y regular estacionamientos y parqueaderos públicos en toda la ciudad, incluyendo servicios de estacionamiento rotativo tarifado o similares, de conformidad con la planificación municipal;
18. Aprobar los informes técnicos previos a la concesión, modificación, alargue suspensión, y revocatoria de rutas y frecuencias para las organizaciones de transporte público de pasajeros en el cantón;
19. En coordinación con la Dirección de Ambiente, desarrollar programas de manejo y control del Medio ambiente del cantón Cumandá;



20. Análisis jurídico para la emisión de títulos habilitantes
21. Análisis y emisión de criterios jurídicos de transporte;
22. Procesamiento jurídico de denuncias;
23. Gestión documental de las operadoras del cantón;
24. Elaboración de convenios, resoluciones;
25. Procesos de bloqueos y desbloqueos en vehículos con restricciones;
26. Atención al usuario en temas jurídicos;

Productos y Servicios:

Señalización vial, semaforización y movilidad sostenible:

1. Estudios de aforos vehiculares;
2. Informe de semaforización;
3. Informe señalización horizontal y vertical de vías;
4. Reformas geométricas;
5. Informes de implementación y mantenimiento de semaforización;
6. Informe de determinación de estacionamiento para operadoras.

Matriculación, revisión vehicular y administración del transporte:

1. Documentos correspondientes para la matriculación;
2. Revisión anual de vehículos;
3. Revisión, constatación de flota de vehículos públicos;
4. Matricula de vehículos (traspaso de dominio, vehículos por remate, vehículos por sorteo, traspaso por fideicomiso, traspaso por posesión efectiva, cambios de motor, replaqueo, duplicado por pérdida de matrícula, vehículo recuperado);
5. Registro de los gestores de casas comerciales;
6. Duplicación de placas;
7. Certificado Único Vehicular para validar las características de un vehículo;
8. Certificado de poseer o no vehículo;
9. Documentación y digitalización de matricula;
10. Cambio del servicio de los vehículos;
11. Matricula de vehículos importados;
12. Reportes diarios, estadísticas y recaudación;
13. Registro de especies y numeraciones;
14. Registro de datos vehiculares.
15. Títulos habilitantes;
16. Criterios jurídicos;
17. Informe de fiscalización de las operadoras de transporte;
18. Denuncias;
19. Documentación de las operadoras del cantón;
20. Informes para el logro de patentes;
21. Copias certificadas;
22. Estadísticas de títulos habilitantes;
23. Concesión y renovación de permiso de operación;
24. Incremento de cupo;
25. Informe de reubicación de sitio de estacionamiento;
26. Informe de rectificación de títulos habilitantes;
27. Informe de determinación de nuevas rutas;

28. Estudios relacionados a movilidad y transporte;
29. Convenio de implementación mobiliario urbano;
30. Autorización para eventos públicos y privados en la vía pública;
31. Publicidad móvil.

Educación y seguridad vial:

1. Folletos y afiches de información;
2. Informe de campañas de seguridad vial;
3. Informe de capacitación a la ciudadanía, escuelas y conductores sobre la coordinación de transporte;
4. Aprobación de las solicitudes de capacitación;
5. Proyectos de educación vial;

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS



Misión:

Dirigir, coordinar, ejecutar y fiscalizar la obra pública de infraestructura urbana, que emprende el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá, por administración directa contratada, cumpliendo las normas legales establecidas a fin de mejorar las condiciones de la calidad de vida de los conciudadanos.

Responsable: DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el plan anual de actividades de la Dirección y controlar su ejecución.
2. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos.



3. Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.
4. Coordinar las diferentes acciones de trabajo con la dirección de Planificación.
5. Colaborar con la Unidad de Fiscalización en el control y fiscalización 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.
6. Organizar y dirigir las actividades de los Procesos de Construcciones y Mantenimiento;
7. Equipo y talleres.
8. Participar y coordinar con Gestión Ambiental en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
9. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial Cantonal.
10. Coordinar y ejecutar las obras de infraestructura y actividades técnica-administrativas para los diferentes proyectos elaborados en los diferentes procesos y subprocesos.
11. Elaborar normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras.
12. Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias, incluyendo aquellas de participación.
13. Elaborar el plan anual de inversiones prioritarias en materia de obra pública.
14. Coordinar la ejecución las obras y demás programación relativa a la capacitación, conducción, tratamiento, distribución y comercialización, que asegure la optimización del servicio de agua potable y alcantarillado.
15. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre las Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
16. Distribuir las de órdenes de trabajo al equipo automotriz y pesado.
17. Realizar la planificación semanal, mensual y anual de las actividades del equipo caminero.
18. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización.
19. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
20. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
21. Fortalecer y apoyar las gestiones encaminadas a revisar y evaluar los proyectos presentados a los diferentes Ministerios y otros organismos gubernamentales, a fin de justificar los créditos para su ejecución.



22. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.
23. Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo.
24. Organizar y dirigir el mantenimiento de obras que requiere el Cantón y sus Parroquias.
25. Realizar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y los equipamientos mediante convenio de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
26. Construir accesos peatonales a las playas, riberas de ríos, lagos y lagunas.
27. Realizar el mantenimiento de los accesos peatonales.
28. Realizar la apertura de vías en el sector urbano.
29. Realizar el mantenimiento de las vías urbanas y rural mediante convenio de concurrencia
30. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
31. Las demás actividades que dispongan el Alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

Productos y Servicios:

1. Plan anual de inversión y obra pública.
2. Apertura, mantenimiento y mejoramiento de vías urbanas del cantón.
3. Planificaciones semanales.
4. Sistemas de alcantarillado sanitario y/o pluvial diseñados o actualizados.
5. Proyectos de infraestructura ejecutados.
6. Proyectos de obra pública construidas, parques, canchas deportivas, centros salud, aulas, senderos peatonales y calles etc.
7. Proyectos de obra pública mantenidas, parques, canchas deportivas, centros salud, aulas, senderos peatonales y calles etc.
8. Informes de fiscalización de obras.
9. Informes de mantenimiento de infraestructura.
10. Informe mensual y anual de gestión.

4.2.1 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.**Misión:**

Fiscalizar la ejecución de la obra pública del GAD Municipal de Cumandá, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas por administración directa, cogestión y las obras de proyectos urbanísticos.

Responsable: FISCALIZADOR/A

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Revisar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos contractuales para la ejecución de obras.
2. Realizar control de calidad de materiales utilizados en la ejecución de la obra, de acuerdo a las especificaciones del contrato.
3. Realizar seguimiento al cronograma valorado de trabajo y su cumplimiento de acuerdo a cláusulas específicas del contrato.
4. Evaluar el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales en la ejecución de obras.
5. Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras.
6. Revisión de planillas de ejecución de obras y reajuste de precios,
7. Apoyar técnicamente a la Procuraduría Síndica para el caso de terminaciones de contrato de manera unilateral, de mutuo acuerdo o casos judiciales similares.
8. Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área.
9. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
10. Registrar planillas referentes a obras en la página del sistema de contratación pública.
11. Las demás actividades que dispongan el alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

Productos y servicios:

1. Informe de avance de obra.
2. Informe de obras adicionales.
3. Informes de revisión y aprobación de planillas y reajuste de precios.
4. Informes técnicos de fiscalización y control de cumplimiento de especificaciones técnicas y avance de obras.
5. Base de datos de obras fiscalizadas por administración directa, contratos, convenios y/o concesiones.
6. Registro de contratistas incumplidos.

4.2.2 UNIDAD DE MECÁNICA Y TALLERES

Misión:

Mantener el parque automotor y maquinaria municipal en condiciones operacionales.

Responsable: DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de mecánica municipal.
2. Coordinar el funcionamiento de la maquinaria para que se encuentre operativa en el momento que se la requiera.
3. Controlar el flujo de repuestos de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en el taller.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

✉ gaibor.angel@cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
🌐 www.cumanda.gob.ec

4. Coordinar el mantenimiento de maquinaria que se lo debe realizar en base a su operatividad y tiempo de uso.
5. Controlar la cantidad de combustible que necesita cada vehículo o maquinaria de acuerdo al uso y tiempo que se les vaya a dar.
6. Establecer el horario o cronograma de mantenimiento tanto de maquinaria como de vehículos con los que cuenta la Institución.
7. Llevar un registro o archivo constante acerca de la reparación de la maquinaria y vehículos con los que cuenta la Institución.
8. Controlar la asistencia del personal a los talleres de la Institución.
9. Informes de cotizaciones de repuestos, aceites lubricantes, insumos y materiales.
10. Registro de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria municipal.
11. Indicadores de mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria.
12. Indicadores de mantenimiento correctivo y reparaciones de vehículos y maquinaria.
13. Indicadores de órdenes de compra de repuestos y mano de obra para mantenimiento de vehículos y maquinaria municipal.
14. Indicadores de compra de repuestos, aceites lubricantes, insumos y materiales.
15. Indicadores de solicitudes de compra de repuestos y aceites lubricantes para los vehículos y maquinaria municipal.
16. Indicadores de órdenes de servicio de mano de obra en talleres externos.
17. Indicadores de trámites de pago de los repuestos y mano de obra adquiridos por montos inferiores a quinientos dólares.
18. Indicadores de solicitudes de despacho de combustible diesel.
19. Indicadores de solicitudes de pagos a proveedores.
20. Indicadores de logro de la gestión de mecánica.

4.2.3 UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS.

Misión:

Coordinar, planificar, supervisar y dirigir la construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de obras del cantón Cumandá.

Responsable: DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS .

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar POA y PAC de la Unidad.
2. Realizar los informes mensuales de obras en ejecución, rehabilitación.
3. Supervisar la ejecución de obras ejecutadas por administración directa.
4. Elaborar el cronograma de actividades de las obras por administración directa.
5. Elaborar los presupuestos de mantenimiento rutinario.
6. Planificar la maquinaria necesaria para proceder a la construcción.
7. Inspeccionar los pedidos de las comunidades.
8. Controlar el personal en los frentes de trabajo.
9. Parques construidos, y mantenidos
10. Controlar el avance físico de las obras.
11. Socializar los diferentes proyectos de obra con los recintos.
12. Convenios de coordinación para el mantenimiento de infraestructura de salud y educación.



13. Canchas deportivas construidas y mantenidas.

4.2.4 UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL URBANO E INFRAESTRUCTURA.

Misión:

Planificar la vialidad urbana del cantón Cumandá, con la finalidad de cumplir con las competencias establecidas.

Responsable: DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS

55

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar POA de la Unidad.
2. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana de las cabeceras de recintos del Cantón Cumandá.
3. Elaborar los proyectos para mejorar la vialidad urbana del Cantón Cumandá.
4. Realizar la apertura de vías en el sector urbano del Cantón Cumandá
5. Realizar el mantenimiento de las vías urbanas del Cantón Cumandá.
6. Realizar el mejoramiento de las vías urbanas del Cantón Cumandá.
7. Coordinar con otras instancias gubernamentales para la suscripción de convenios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura Cantonal
8. Informar y llevar trimestralmente el control de combustibles, aceites, lubricantes y repuestos de los vehículos, maquinaria y equipo caminero.
9. Realizar los informes técnicos de insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para el buen funcionamiento de vehículos, maquinaria y equipo caminero.
10. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
11. Presentar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo los vehículos y maquinaria institucional.
12. Informar anticipadamente del mantenimiento de vehículos y maquinaria institucional.
13. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y Servicios:

1. POA de la Unidad.
2. Vías arregladas y mejoradas del cantón.
3. Plan de mejoramiento vial urbano.
4. Informe sobre consumo de combustibles, lubricantes y repuestos de la maquinaria equipo caminero.
5. Informe mensual gestión.
6. Las demás que disponga el jefe inmediato superior.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.3. JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTE.

Misión.

Contribuir a través de las acciones y eventos de apoyo socio-cultural, y deporte, integrar a la sociedad a los entes vulnerables y de desarrollo económico de los sectores marginales, así como el descubrimiento y cuidado del patrimonio cultural, proyectados a la práctica y vivencia armónica, equilibrada, conservación de la identidad, la interculturalidad, el desarrollo familiar y respeto por las normas de convivencia social.

56

Responsable: JEFE DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTE.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Jefatura.
2. Evaluar el cumplimiento y avance del Plan Operativo Anual, proyectos y actividades de la jefatura, introducir los cambios necesarios.
3. Supervisar el personal bajo su cargo.
4. Promover el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales del GAD Municipal en el ámbito de sus competencias.
5. Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo comunitario y social.
6. Coordinar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en los diferentes procesos de desarrollo social-económico local.
7. Coordinar la elaboración de proyectos para aprobación de Concejo o Alcaldía con organismos públicos, educativos, privados, nacionales e internacionales, relativos al desarrollo socio-cultural y económico.
8. Rendir cuentas del accionar de su función, funcionarios de su dependencia y los planes estratégicos programados.
9. Legitimar los procesos administrativos correspondientes a la Dirección.
10. Coordinar la gestión de fortalecimiento organizativo con la unidad de Turismo.
11. Articular la gestión del proceso de fortalecimiento de los actores sociales con otros niveles de gobierno.
12. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos hacia el fortalecimiento asociativo, comercial y promoción de productos de los actores en el cantón Cumandá.
13. Gestionar el acceso de los actores sociales programas de innovación tecnológica en articulación con las Instituciones Sectoriales responsables de la innovación tecnológica y Universidades;
14. Coordinar con el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS el diseño de programas de capacitación.
15. Cumplir y hacer la ordenanza que promueve la organización, fortalecimiento y participación de los sectores que conforman la economía popular y solidaria en la dinamización de la economía del cantón Cumandá.



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
 (03) 2 326-105
 (03) 2 326-881

(03) 2 326-075
 (03) 2 326-056
 RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
 www.cumanda.gob.ec

16. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
17. Las demás actividades que de acuerdo a su función establezca el nivel ejecutivo y legislativo de la Institución.
18. Coordinar actividades sociales y convenio Mies.

4.3.1. UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL CULTURAL Y DEPORTE.

Misión:

Contribuir a mejorar el bienestar humano y ayudar a satisfacer las necesidades humanas básicas de todas las personas, prestando especial atención a las necesidades y el empoderamiento de las personas que son vulnerables, oprimidos, y que viven en la pobreza.

Responsable: TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y orientar la política y gestión de la Unidad de inclusión social cultura y deporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cumandá.
2. Asistir en representación de la Unidad de inclusión social cultura y deporte del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá a los eventos, congresos, giras, talleres, seminario, simposio cursos y actividades nacionales e internacionales que fuere invitado.
3. Presentar al alcalde proyectos de ejecución de obras sociales.
4. Generar mejoras administrativas y técnicas continuas de la unidad.
5. Cumplir con los convenios entre el Mies y el GADM Cumandá.
6. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
7. Coordinar actividades deportivas institucionales.
8. Asistir a grupos de atención prioritaria del cantón Cumandá
9. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y Servicios.

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad de inclusión social cultura y deporte.
2. Proyectos de obras sociales.
3. Informe de ayudas sociales
4. Informes técnicos de los trabajos ejecutados hasta el 15 de noviembre de cada año.
5. Informes mensuales de la gestión económica y Administrativa de la Unidad de inclusión social cultura y deporte.
6. informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

4.3.2 JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Misión.

Contribuir, 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;

Responsable: JEFE DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTE.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Vigilar la ejecución de sus medidas;
2. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
3. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
4. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
5. Conocer casos de amenazas o violaciones de derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria dentro de la jurisdicción del cantón Cumandá
6. Disponer medidas de protección administrativas para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
7. Vigilar la ejecución de las medidas administrativas impuestas como mecanismos para asegurar la protección de derechos.
8. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de las medidas administrativas de protección impuestas.
9. Requerir a los funcionarios públicos la información y documentos que se requieran para el cumplimiento de las medidas dispuestas.
10. Llevar y mantener actualizado el banco de registros de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de movilidad humana, personas LGBTI y personas que se corresponden a grupos étnicos-culturales a quienes se haya aplicado las medidas de protección.
11. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de personas o grupos de atención prioritaria.
12. Colaborar en la creación de las Rutas locales de Atención, Protección y Restitución de Derechos a nivel del cantón Cumandá.
13. Colaborar en la creación de las Redes Cantonales de Protección y Restitución de Derechos a nivel del cantón Cumandá.
14. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
15. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
16. Las demás que señale la ley.

Productos y servicios.

1. Custodia familiar o acogimiento institucional;

2. Inserción del niño, niña o adolescente y su familia en un programa de protección y atención;
3. Concesión de boletas de auxilio.
4. Amonestación al agresor;
5. Orden de salida del agresor de la vivienda,
6. Prohibición al agresor de acercarse a la víctima o mantener cualquier tipo de contacto con ella
7. Prohibición al agresor de proferir amenazas, en forma directa o indirecta, contra la víctima o sus parientes;
8. Suspensión del agresor en las tareas o funciones que desempeña;
9. Suspensión del funcionamiento de la entidad o establecimiento donde se produjo el maltrato

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.4. DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES.



Misión:

Proporcionar los Servicios Públicos y atención ciudadana comprometida en trabajar para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el mantenimiento de la infraestructura urbana de la ciudad a través de una gestión de mejora continua.

Responsable: DIRECTOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Atribuciones y Responsabilidades:



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160 (03) 2 326-075
 (03) 2 326-105 (03) 2 326-056
 (03) 2 326-881 RUC: 0660001760001

✉ gaibor.angel@cumanda.gob.ec
 📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
 🌐 www.cumanda.gob.ec

1. Fortalecer la gestión y funcionamiento de las iniciativas comunitarias en torno a la prestación de los servicios públicos, mediante el incentivo de alianzas entre lo público y lo comunitario. (Art. 137 del COOTAD)
2. Preparar cada año el plan operativo anual de su dependencia, con el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley. (Art. 233 del COOTAD) en materia de recolección de basura y barrido.
3. Prestar los servicios públicos y la implementación de las obras que corresponda ejecutar, de acuerdo con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable. (Art. 274 del COOTAD)
4. Zonificar la infraestructura de la prestación de los servicios públicos que sean proporcionados a la comunidad a fin de evitar desplazamientos innecesarios para acceder a ellos. (Art. 274 del COOTAD)
5. Planear, organizar, ejecutar y supervisar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios Municipales que el GADM Cantón Cumandá que ofrece, en los términos previstos en el COOTAD.
6. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de los servicios Municipales.
7. Planear, organizar, ejecutar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales en los términos de las disposiciones expresas que señale el GADM Cumandá.
8. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
9. Efectuar la supervisión de la aplicación de los Municipales públicos, así como la realización de los sistemas adecuados para su cumplimiento.
10. Vigilar que la prestación de los servicios Municipales se realice conforme a los programas del GADM Cumandá y las normativas respectivas.
11. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios Municipales.
12. Acordar servicios operativos con las comunidades, organizaciones, empresas, comercios y organismos gubernamentales.
13. Generar y concentrar información de carácter técnico a través de levantamientos físicos de la infraestructura urbana correspondiente al área de servicios Municipales.
14. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios Municipales .
15. Ejercer control sobre el presupuesto promoviendo la eficiencia en las operaciones y cumplimiento de las políticas establecidas por la administración municipal referentes a recursos humanos, financieros y materiales.
16. Atender, procesar y supervisar el cumplimiento de las peticiones ciudadanas en tiempo y forma, en coordinación con las unidades operativas.
17. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios públicos.
18. Intervenir para la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios Municipales.



19. Acudir y atender reuniones y comisiones surgidas de la demanda ciudadana relacionadas a la prestación de los servicios Municipales.
20. Participar en actividades interinstitucionales que se deriven de los servicios Municipales.
21. Las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa.

Productos Y Servicios.

1. Plan operativo anual
2. Ordenanza de manejo ambiental y conservación de áreas protegidas.
3. Plan de vigilancia y control ambiental de emisiones, fuentes de energía y residuos sólidos y líquidos.
4. plan de manejo de desechos sólidos.
5. informe de mantenimiento de alcantarillados.
6. Formulación y actualización del plan de control de fauna urbana.
7. Formulación y actualización del atlas socio ambiental.
8. Formulación y actualización del plan de educación ambiental.
9. Informe de impactos ambientales.
10. Inspecciones ambientales.
11. Plan integral de servicios comunales.
12. Plan de administración de mercados, plazas y cementerio.
13. Ordenanza de áridos y pétreos, así como el control ambiental

61

4.4.1 UNIDAD DE DESECHOS SOLIDOS

Misión:

Brindar y garantizar los servicios de aseo y recolección de residuos sólidos ordinarios en el cantón Cumandá, mediante la aplicación de procesos técnicos y eficientes, contribuyendo a mejorar la cultura ambiental y la calidad de vida de la ciudadanía.

Responsable: TECNICO EN GESTION AMBIENTAL.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar, aplicar y dar seguimiento a instrumentos de planificación y normativos (ordenanzas), enmarcados en la gestión integral de residuos sólidos para el cantón Cumandá;
2. Gestionar la elaboración, aprobación, actualización y aplicación del plan de gestión integral de residuos sólidos para el cantón Cumandá;
3. Dar cumplimiento al principio de jerarquización para la gestión integral de residuos sólidos: prevención, minimización de la generación en la fuente, aprovechamiento o valorización, eliminación y disposición final;
4. Elaborar planes, programas y proyectos para los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos o desechos sólidos;
5. Fomentar en la ciudadanía, la clasificación y el reciclaje de residuos;



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

6. Generar normas y procedimientos para la gestión integral de los residuos y desechos para prevenirlos, aprovecharlos o eliminarlos, según corresponda;
7. Promover la formalización, asociación, fortalecimiento y capacitación de los recicladores de base de la ciudad;
8. Promover la investigación y el desarrollo de tecnologías de aprovechamiento de residuos sólidos;
9. Dimensionar el servicio de recolección de residuos sólidos para el cantón Cumandá, tanto en la zona urbana como la rural, promoviendo recolección diferenciada para aprovechamiento de residuos sólidos;
10. Dimensionar el servicio de barrido de residuos sólidos para el cantón Cumandá, tanto en la zona urbana como la rural;
11. Planificar, rutas (macrorutas y microrutas), horarios, frecuencias;
12. Realizar el seguimiento a la prestación de los servicios de manejo de residuos sólidos;
13. Dimensionar modelos de recolección diferenciada de material reciclable y común (u otros) y su aprovechamiento con inclusión social y económica de recicladores de la ciudad;
14. Coordinar con las áreas pertinentes la provisión oportuna del equipo y maquinaria requerida para brindar los servicios de manejo de residuos sólidos;
15. Gestionar la adquisición de implementos y herramientas necesarias, para la provisión oportuna de los servicios de manejo de residuos sólidos;
16. Dimensionar y adquirir equipo de protección personal (EPP) para el personal operativo;
17. Manejar el relleno sanitario del cantón Cumandá y sus recintos, garantizando el cumplimiento de parámetros ambientales;
18. Distribuir el trabajo operativo del personal de barrido, recolección y disposición final;
19. Retirar animales encontrados muertos en la vía pública y seguir con los procedimientos de sanidad establecidos, en caso de indicios de enfermedades zoonótica;
20. Coordinar con otros actores e instituciones el planteamiento e implementación de proyectos que fomenten el aprovechamiento de residuos en el cantón;
21. Realizar talleres, capacitaciones y socializaciones con la comunidad, dirigidos a la corresponsabilidad en el manejo sustentable de residuos sólidos;
22. Relacionamiento con empresas gestoras autorizadas, para coordinar servicios especializados de manejo de residuos sólidos;
23. Las demás atribuciones que le asigne el Alcalde/sa, Director, la normativa legal y ordenanzas.

Productos y servicios.

1. Planificación del área (Planificación operativa anual, plan anual de compras, planes plurianuales, y los demás que sean requeridos).
2. Hoja de ruta con la programación de los servicios de barrido y recolección
3. Propuestas de ordenanzas y reglamentos a nivel municipal encaminados a la gestión integral de residuos sólidos
4. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos
5. Modelo de gestión integral de residuos sólidos
6. Caracterización de residuos sólidos



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

7. Indicadores de gestión reporte de pesaje de residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario, residuos recolectados, número de rutas, distancias barridas, entre otras
8. Proyectos de aprovechamiento
9. Informes técnicos de educación ambiental
10. Documentos de procesos precontractuales y contractuales tramitados.

4.4.2 UNIDAD DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Misión:

Velar por el respeto y cumplimiento de las normas y políticas del GAD Municipal de Cumandá, impartir justicia administrativa en los ámbitos en que la normativa municipal vigente le asigna y contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad.

Responsable: DIRECTOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el POA de la unidad.
2. Verificar el cumplimiento de las ordenanzas o dictámenes emitidos por el GAD Municipal de Cumandá.
3. Orientar a los contraventores a no reincidir en las infracciones.
4. Realizar operativos disuasivos.
5. Sustanciar causas.
6. Determinar responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas.
7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y más disposiciones legales en áreas de seguridad, higiene, ambiente, vía pública, ornato, abastos, uso de espacios, etc.
8. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades que fomenten el desarrollo dentro del cantón.
9. Controlar la realización de espectáculos públicos y velar por la seguridad de los ciudadanos.
10. Controlar el uso de ocupación de espacios públicos, vías, ferias, plazas, portales, parques y más edificaciones o lugares destinados al servicio público.
11. Organizar y vigilar el fiel cumplimiento de las actividades asignadas a los Agentes de Control y Vigilancia Municipal.
12. Coordinar y supervisar que las construcciones, cuenten con los debidos permisos; emitidos por el GAD Municipal de Cumandá.
13. Sectorizar los espacios en los cementerios y solicitar mediante informes técnicos la adquisición de terrenos para su ampliación; de acuerdo a las ordenanzas municipales de arrendamiento.
14. Controlar, supervisar y dirigir todo lo relacionado con la seguridad de la Institución.
15. Coordinar y supervisar las actividades de administración y comercio en el centro de Abastos y Comercialización de Cumandá de acuerdo a la Ordenanza.
16. Recopilar la información mensual de las actividades de control de plazas y mercados emitido por el supervisor de mercados.



19. Manejo del sistema único de información ambiental para obtener los permisos ambientales correspondientes.
20. Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad, y Ministerio de Salud tanto en el orden sanitario como administrativo.

4.4.3 UNIDAD AMBIENTAL ÁRIDOS Y PÉTREOS.

Misión:

Establecer políticas ambientales y de conservación del medio ambiente, conforme lo establecido en las normativas vigentes establecidas para el fin.

Responsable: TECNICO DE MEDIO AMBIENTE

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar POA y PAC de la Unidad.
2. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de ambiente, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
3. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de ambiente, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
4. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión ambiental, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
5. Presentar Informes de Gestión Ambiental, regulación y control de la explotación de materiales áridos y pétreos.
6. Regular, controlar y autorizar las actividades mineras en el Cantón Cumandá de acuerdo al marco Legal de competencia.
7. Llevar a cabo los procesos de regularización ambiental como autoridad ambiental de aplicación responsable.
8. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su unidad.
9. Definir e implementar políticas ambientales.
10. Definir e instrumentar estrategias y directrices ambientales.
11. Gestionar y desarrollar la definición de normas para la prevención, la preservación y restauración del ambiente, de la biodiversidad y ecosistemas.
12. Promover el fortalecimiento de la participación ciudadana en los procesos de gestión ambiental e integración de los sectores y actores públicos y privados, nacionales e internacionales en temas ambientales y promover el asociacionismo.
13. Promover a través de la ciudadanía la investigación y educación ambiental.
14. Realizar análisis técnicos sobre el estado y riesgo de áreas de protección ecológica.
15. Monitoreo de calidad ambiental del cantón Cumandá y buscar soluciones de impacto y prevención.
16. Brindar soluciones técnicas preventivas y/o mitigables a problemas ambientales específicos.
17. Desarrollar e implementar el programa de difusión y educación ambiental interna y externa.



18. Asesorar a la municipalidad en procedimientos de gestión ante entidades ambientales.
19. Asesorar y coordinar con las direcciones todas aquellas materias ambientales vinculadas con la municipalidad.
20. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, mantenimiento a la municipalidad actualizada sobre normas ambientales que le aplican.
21. Otorgar licencias ambientales para la explotación de materiales áridos y pétreos.
22. Efectuar el control y aplicación de la normativa ambiental vigente y emitir los permisos correspondientes.
23. Cumplir con las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente.
24. Manejo del Sistema Único de Información Ambiental-SUIA.
25. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
26. Realizar la regulación ambiental de los proyectos a ejecutar por la Municipalidad.
27. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual.
2. Ordenanzas de regulación y control de explotación de materiales áridos y pétreos.
3. Informes de seguimiento y evaluación de los planes y programas y control de la explotación de material árido y pétreo.
4. Informes de control y seguimiento de las concesiones entregadas.
5. Concesiones de minas regularizadas.
6. Concesiones de minas de libre aprovechamiento regularizadas.
7. Indicadores del direccionamiento estratégico en el tema de calidad ambiental.
8. Indicadores de la gestión de prevención y control de la contaminación.
9. Informes sobre procesos de gestión de licenciamiento y prevención ambiental.
10. Informes de viabilidad técnica para el otorgamiento de licencias y/o registros para la actividad minera de áridos y pétreos.
11. Informes de control de cumplimiento a los planes de manejo ambiental de las áreas mineras existentes en el cantón.
12. Programas, proyectos y planes de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón.
13. Informes sobre procesos de gestión de educación ambiental.
14. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre control y calidad ambiental.
15. Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.
16. Informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de las obras civiles que el GAD Municipal de Cumandá ejecuta.
17. Reportes de monitoreo de calidad de aire, suelos y fuentes hídricas.
18. Informe mensual y anual de gestión.

4.4.4 COMISARIA MUNICIPAL, CONTROL DE PLAZAS, MERCADO Y CEMENTERIO.


TALENTO HUMANO

 (03) 2 326-160
 (03) 2 326-105
 (03) 2 326-881

 (03) 2 326-075
 (03) 2 326-056

RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec

 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar

www.cumanda.gob.ec

Misión:

Garantizar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas municipales, así como las órdenes que emanen del Alcalde/sa y otras autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá; en temas de control, orden, higiene, salubridad, saneamiento, obras públicas, protección de los espacios públicos, seguridad, ornato, medio ambiente, brindando atención de calidad y calidez a los usuarios del cantón.

Responsable: COMISARIO/A MUNICIPAL

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Operativos de permisos a comerciantes informales e Implementación de acciones administrativas siguiendo el debido proceso.
2. Atención a comerciantes informales por requerimiento de la autoridad se garantiza el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas de orden público y la participación ciudadana en la protección de los bienes y espacios públicos.
3. Operativos de control de patentes a tiendas, comisariatos, almacenes, tercenas, restaurantes, bares, karaokes, discotecas, nighth clubs, billares, licorería y otros.
4. Audiencias de mediación.
5. Inicio del expediente administrativo.
6. Capacitaciones a los comerciantes informales.
7. Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación de la evaluación de desempeño.
8. Cumplimiento de las políticas, objetivos, reglamentos y normas aplicables a los servicios que presta la Dirección de Servicios Municipales.
9. Fortalecimiento en temas de Justicia, Vigilancia y Control Público a los responsables para el logro de los objetivos institucionales.
10. Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados a Justicia, Vigilancia y Control Público.
11. Elaboración de propuestas de actualización de la normativa y pliego tarifario para ser aprobadas por la máxima autoridad.
12. Informe de trabajo mensual del personal bajo su mando.
13. Reporte de revisión de planes de contingencia.
14. Informe de Cumplimiento PDYOT / LOTAIP
15. Plan operativo anual y compras públicas.
16. Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
17. Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Productos y Servicios.

1. Indicadores de juzgamiento de las infracciones.
2. Indicadores de sanciones a personas naturales y jurídicas que hayan cometido contravenciones a la normativa ambiental vigente.
3. Indicadores de logro de la gestión de la Comisaría.



CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. - A partir de la aprobación del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE CUMANDÁ, cada Dirección, Jefatura y Unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia, poniendo especial énfasis en las Normas de Control Interno, emitida por la Contraloría General del Estado.

Segunda. - Las unidades administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece, que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:

- Alcaldía
- Direcciones
- Jefaturas
- Unidades

Tercera. - La o el Director Administrativo, será autorizador(a) de la ejecución del proceso para las adquisiciones de bienes y servicios de ínfima cuantía previo delegación del Alcalde o Alcaldesa y la o el Director Financiero, que se encuentren debidamente aprobados y presupuestados en la planificación institucional, en el plan anual de compras y en el plan operativo anual, de conformidad con la normativa legal vigente.

Cuarta. - En el caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, éste/a será subrogado/a, de preferencia por un profesional del área, designado mediante resolución administrativa por Alcalde o la Alcaldesa, siempre que reúna los requisitos y cumpla con el perfil, acciones que serán comunicadas a la jefatura de Talento Humano.

Quinta. - En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Jefe departamental, éstos serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de mayor jerarquía del Departamento o Unidad, sugerido por la o el Director de área y designado mediante resolución administrativa para la subrogación o encargo por la máxima autoridad, observando las disposiciones emitida por el Alcalde o Alcaldesa, siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos exigidos, en el manual de puestos.

Sexta. - Las reformas del presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE CUMANDÁ, se lo llevará a cabo cuando



solicite el Alcalde o Alcaldesa y considere necesario fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Jefatura de Talento Humano presentará el Proyecto de Reforma, mismo que será entregado al Alcalde o Alcaldesa, a fin de que emita la resolución de conformidad con el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), debiendo contar con el informe favorable de la Jefatura de Talento Humano.

Séptima. - En todo lo que no estuviere previsto en el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUMANDÁ, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Octava. -Las actuaciones administrativas, financieras y legales, realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE CUMANDÁ, no se invalidarán por ningún motivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Primera. -Para la implementación y funcionamiento del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CUMANDÁ, se deberá incluir en el presupuesto del año 2024 el correspondiente financiamiento; y, en el plazo de 60 días implementar el presente Estatuto que permita cumplir con las misiones, productos y servicios institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Deróguese El MANUAL DE FUNCIONES POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ, y todas las disposiciones que contravengan a la presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE CUMANDÁ

DISPOSICION FINAL:

El presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DE CUMANDÁ entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en página web institucional, sin embargo, se cumplirá todo procedimiento legal pertinente.

Dado y firmado en la Alcaldía, al 17 día del mes de Octubre de 2023.



Magister Oswaldo Bonifaz Vicuña
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON CUMANDA.



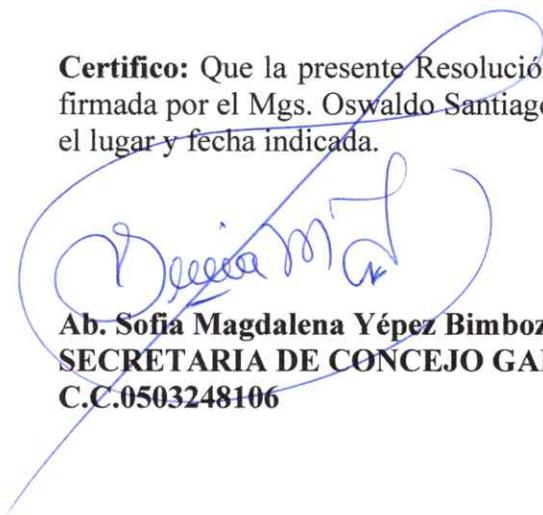
TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

Certifico: Que la presente Resolución Administrativa Nro. **044-2023-GADMC-C**, fue firmada por el Mgs. Oswaldo Santiago Bonifaz Vicuña, alcalde del Cantón Cumandá en el lugar y fecha indicada.



Ab. Sofia Magdalena Yépez Bimboza.
SECRETARIA DE CONCEJO GADMC-C
C.C.0503248106



69



TALENTO HUMANO

(03) 2 326-160
(03) 2 326-105
(03) 2 326-881

(03) 2 326-075
(03) 2 326-056
RUC: 0660001760001

gaibor.angel@cumanda.gob.ec
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
www.cumanda.gob.ec

1000