



GADM
DEL CANTÓN CUMANDÁ | ADMINISTRACIÓN
2019- 2023

MANUAL DE FUNCIONES DEL GADM DE CUMANDÁ

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
Y TALENTO HUMANO

2022

RESOLUCIÓN EJECUTIVA No 006.1-2022-GADMC-C

Sra. ELIANA MARIBEL MEDINA MAÑAY
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 227 determina. - La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Qué,** los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Qué,** la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Qué,** el artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece “la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial”.
- Qué,** el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que,** el COOTAD en su Art. 6 dispone como garantía de autonomía “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”.
- Qué,** el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que,** el Art. 9 de COOTAD dispone que, “La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras



regionales, prefectos o prefectas, Alcaldes o Alcaldesas cantonales o metropolitanos, y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

- Qué,** el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que,** el Art. 57 del COOTAD en el literal f) estipula como atribución del Concejo Municipal: “f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;
- Que,** el Art. 59 del COOTAD, dispone.- El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.
- Que,** el Art. 60 del COOTAD en el literal i) estipula como atribución del Alcalde o Alcaldesa: “Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.”;
- Que,** el artículo 60 literal b) del COOTAD establece como atribución del Alcalde o Alcaldesa la de “Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal”;
- Qué,** el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Qué,** el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;
- Qué,** el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Qué,** el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento



humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) y el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

RESUELVE:

Expedir el **MANUAL DE FUNCIONES POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ**

ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Gestión del Concejo Municipal.**
 - 1.1.1. Concejo Municipal
 - 1.1.1.1. Comisiones Permanentes
 - 1.1.1.2. Comisiones Especiales u Ocasionales
 - 1.1.1.3. Comisiones Técnicas
 - 1.1.2. Secretaría de Concejo
- 1.2. Concejos Ciudadanos**
 - 1.2.1. Concejo de Participación Ciudadana
 - 1.2.2. Concejo de Planificación
 - 1.2.3. Concejo de Seguridad Ciudadana
 - 1.2.4. Concejo de Protección de Derechos
- 1.3. Gestión de Alcaldía.**
 - 1.3.1. Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES

- 2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**
 - 2.1.1. Gestión Habilitante de Asesoría.**
 - 2.1.1.1. Coordinación General de Asesoría Política, Técnica y Administrativa de Alcaldía.
 - 2.1.2. Gestión de Procuraduría Síndica.**
 - 2.1.2.1. Dirección de Procuraduría Sindica
- 2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO (ADJETIVOS).**
 - 2.2.1. Gestión Administrativa y de Recursos Humanos.**
 - 2.2.1.1. Dirección Administrativa y Talento Humano.



- 2.2.1.1.1 Talento Humano
- 2.2.1.1.2 Seguridad y Salud Ocupacional
- 2.2.1.1.3 Compras Públicas
- 2.2.1.1.4 Bienes y Bodega
- 2.2.1.1.5 Tecnologías de la Información y Comunicación
- 2.2.1.1.6 Comunicación y Vinculación
- 2.2.1.1.7 Junta de Protección de Derechos
- 2.2.1.1.8 Inclusión Social y Proyectos MIES

2.2.3. Gestión Financiera.

- 2.2.3.1 Dirección Financiera.
 - 2.2.3.1.1 Tesorería.
 - 2.2.3.1.1.1 Recaudación
 - 2.2.3.1.1.2 Coactivas
 - 2.2.3.1.2 Contabilidad
 - 2.2.3.1.3 Rentas
 - 2.2.3.1.4 Presupuesto

3. PROCESOS AGREGADOS DE VALOR (SUSTANTIVOS).

3.1. Gestión de Planificación Territorial.

- 3.1.1 Dirección de Planificación.
 - 3.1.1.1 Avalúos y Catastros
 - 3.1.1.2 Proyectos
 - 3.1.1.3 Ordenamiento Territorial
 - 3.1.1.4 Riesgos
 - 3.1.1.5 Desarrollo Turístico y Patrimonial
 - 3.1.1.6 Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

3.2. Gestión de Servicios Municipales.

- 3.2.1 Dirección de Servicios Municipales.
 - 3.2.1.1 Gestión Ambiental
 - 3.2.1.2 Desechos Sólidos
 - 3.2.1.3 Áridos y Pétreos
 - 3.2.1.4 Justicia, Control y Vigilancia
 - 3.2.1.5 Mercados
 - 3.2.1.6 Cementerios

3.3. Gestión de Obras Públicas.

- 3.3.1 Dirección de Obras Públicas.
 - 3.3.1.1 Fiscalización
 - 3.3.1.2 Construcción de Obras
 - 3.3.1.3 Vialidad Urbana, Maquinarias y Vehículos

3.5. Gestión de Registro de Datos Públicos.



- 3.5.1 Registraduría de la Propiedad y Mercantil.
- 3.5.1.1 Inscripciones y Certificaciones.
- 3.5.3.1 SINE – Sistemas Informáticos.



Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

4.- CADENA DE VALOR



Gráfico No. 1 Cadena de Valor.

5.- MAPA DE PROCESOS

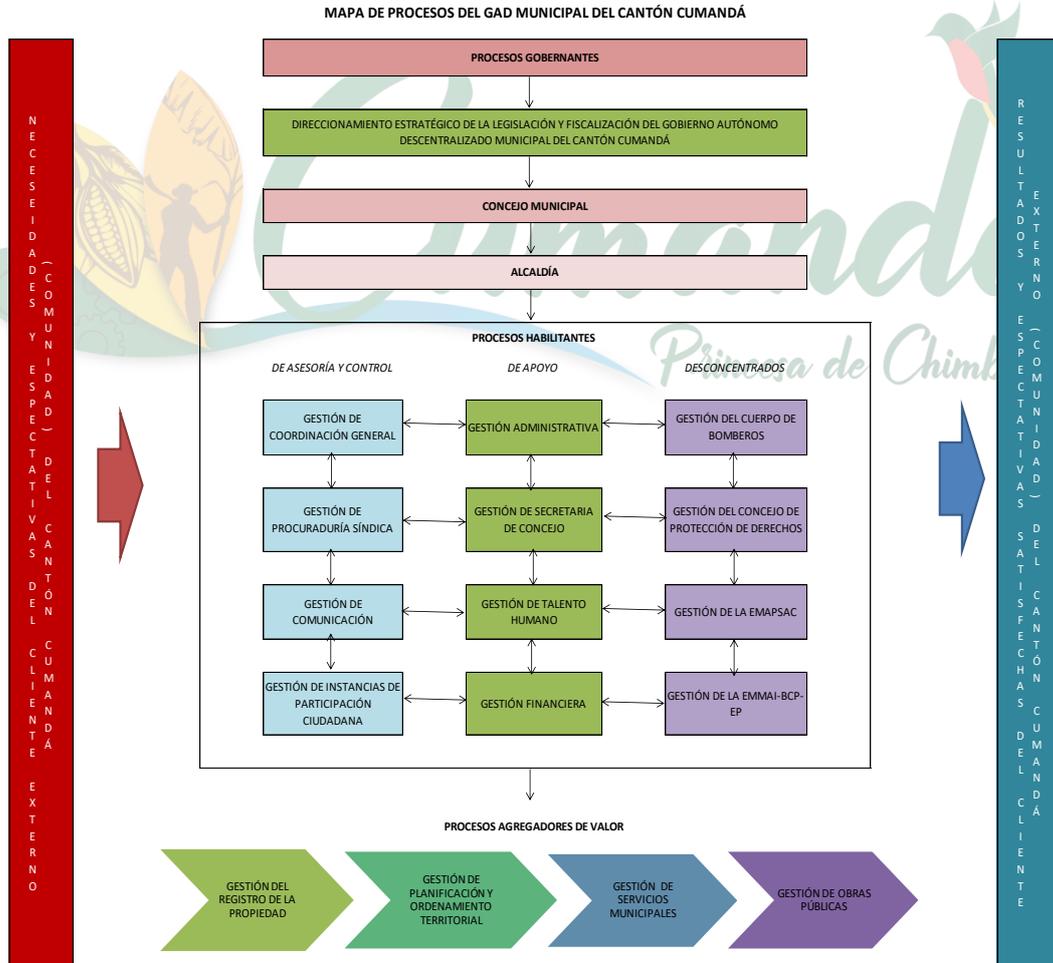


Gráfico No. 2 Mapa de Procesos.



6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

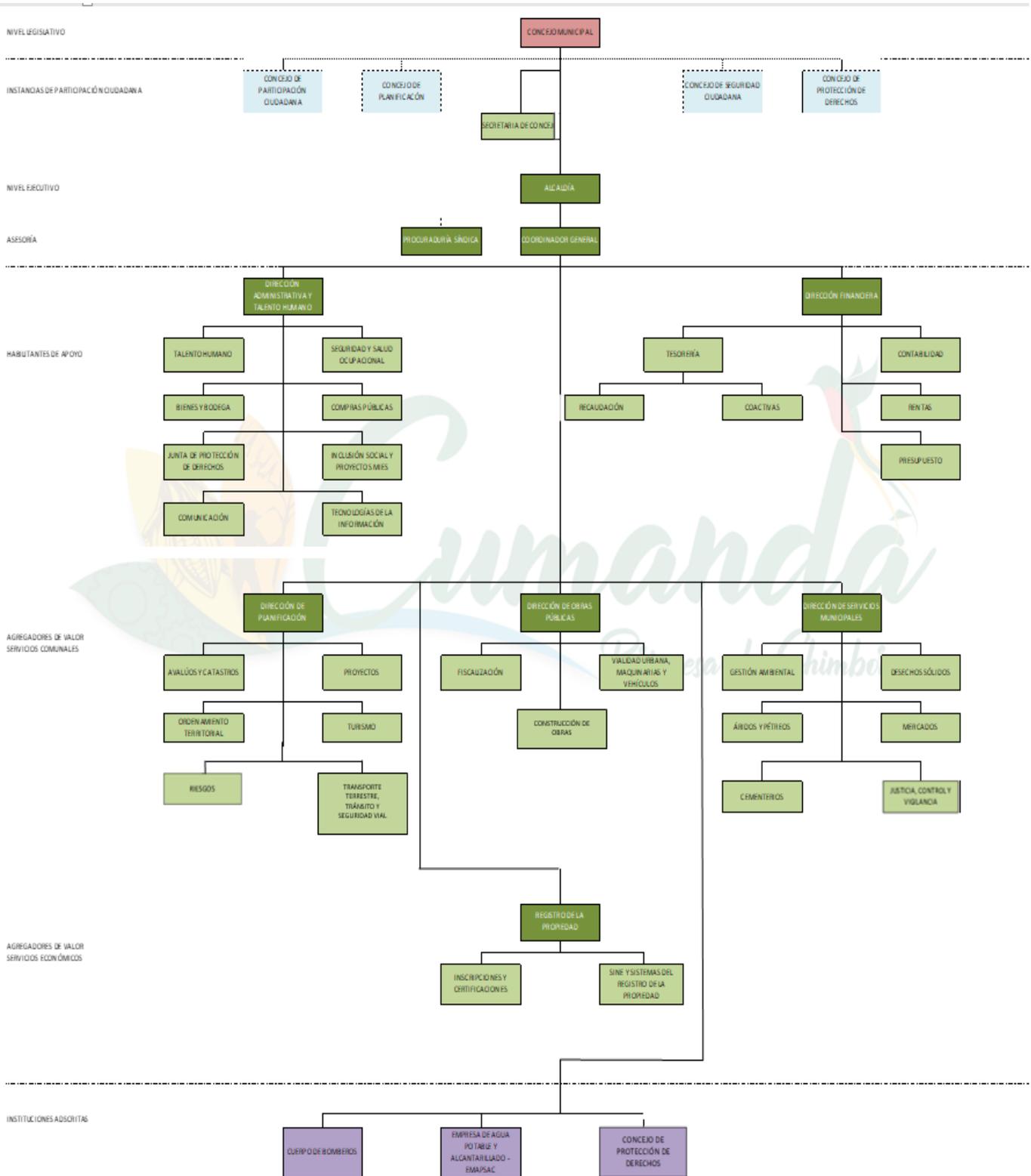


Gráfico No. 3 Estructura Orgánica.



DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

PROCESOS GOBERNANTES:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.

CONCEJO MUNICIPAL:

MISIÓN:

Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

RESPONSABLE: Concejo Municipal.

ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y DEBERES:

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

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluarla ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;



- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.



Además conforme lo previsto en el Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes (Art. 16. Ordenanza 0004-2020): *(Reglamentada según Ordenanza No.004 – 2020)*

- 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 u Ocasionales; *(Reglamentada según Ordenanza No.004 – 2020)*

Las comisiones especiales serán creadas por el Concejo Municipal de acuerdo a las necesidades institucionales y al momento de su creación se les establecerá funciones y responsabilidades (Art. 29 Ordenanza 004-2020).

- Comisión de Servicio Social;
- Comisión de Límites;
- Comisión de Medio Ambiente
- Comisión de Patrimonio, Cultura y Educación;
- Comisión de Obras Públicas;
- Comisión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Productos y Servicios:

- Ordenanzas
- Resoluciones
- Informes

Comisiones Técnicas. (Art. 31. Ordenanza 0004-2020):

Serán Integradas por 2 (dos) Concejales o Concejalas, los funcionarios municipales o de otras entidades con formación técnica y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de 5 (cinco) integrantes.

Nombre Del Sub-Proceso:	CONCEJO MUNICIPAL
Subordinado de:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE CONCEJALES</u>



FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delegue o Encargue en el ámbito de sus competencias.

SUBPROCESO: SECRETARÍA DE CONCEJO

ESTRUCTURA BÁSICA: La Secretaría de Concejo está conformada por la Sección técnica de gestión documental y archivo, Asistente administrativo/a de Concejales.

MISIÓN: Certificar los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por el Alcalde o Alcaldesa; certificar, previo a la certificación de las áreas la documentación generada en la Municipalidad; así como, gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna, el sistema de recepción, registro, despacho, custodia y archivo de la documentación que se genere en el departamento, garantizando su seguridad, oportunidad, 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.

OBJETIVO GENERAL: Facilitar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal de Cumandá y sus respectivas comisiones y dar fe de los actos del Concejo y las Comisiones.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Certificaciones de documentos públicos generados y que reposen en la institución.
- Producto 2:** Participación en las sesiones ordinarias, extraordinarias y sesiones de comisión llevadas por el Concejo Municipal y la Máxima Autoridad.
- Producto 3:** Actas de sesiones.
- Producto 4:** Resoluciones de Concejo.
- Producto 5:** Gacetas Municipales.
- Producto 6:** Notificaciones Internas y Externas.
- Producto 7:** Evaluación del desempeño de la Secretaría General.
- Producto 8:** Plan de capacitación de la Secretaría General.
- Producto 9:** Plan de vacaciones de la Secretaría General.



- Producto 10:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 11:** Providencias, Resoluciones Ejecutivas, Administrativas y de Contratación Pública.
- Producto 12:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

CONCEJOS CIUDADANOS

Misión. - Los Concejos Ciudadanos son mecanismos de participación ciudadana, tendrán como atribuciones fortalecer la democracia, transparencia, rendición de cuentas y control social, a través de propuestas, seguimiento, evaluación de políticas públicas municipales, e investigación de posibles actos que generen corrupción.

Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades de los Concejos Ciudadanos, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y demás Normativa aplicable.

CONCEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL CANTÓN CUMANDÁ. -

Misión. - Planificar, analizar, coordinar e integrar a los diferentes actores políticos, públicos y privados del cantón, para trabajar en materia de seguridad ciudadana; control y evaluación, con el fin de recomendar las políticas públicas locales de seguridad y las acciones que debe desarrollar cada una de las Instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes referentes a la materia.

Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Concejo de Seguridad Ciudadana del Cantón Cumandá., las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y las demás establecidas en la Normativa Legal aplicable.

CONCEJO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA.

Misión. - Garantizar el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos.

Atribuciones y Responsabilidades.- Son atribuciones y responsabilidades del Concejo del Sistema de Protección Integral de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria., las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y las demás establecidas en la Normativa Legal aplicable.



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

ALCALDÍA

MISIÓN:

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

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

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

- Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo Descentralizado municipal del Cantón Cumandá;
- Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel;
- Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad ;para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes;



- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
- Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el congreso cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley;
- Integrar y presidir la comisión de mesa;
- Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- Las de que prevea la Ley.



Nombre Del Sub-Proceso:	ALCALDÍA
Subordinado de:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delegue o Encargue en el ámbito de sus competencias.



PROCESOS HABILITANTES

**NIVEL DE ASESORÍA
DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

ORGÁNICO DE PUESTOS

Área:	A100	SERVICIOS GENERALES
Programa:	110	PROGRAMA 1 – ADMINISTRACION GENERAL
Sub-Programa:	113	GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA
Proceso:	HABILITANTE DE ASESORÍA	
Nombre Del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SINDICA	
Nivel:	ASESOR	
Subordinado de:	ALCALDÍA	
Responsable:	<u>PROCURADOR/A SÍNDICO/A MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ</u>	

ESTRUCTURA BÁSICA: La Dirección de Procuraduría Síndica Municipal del Cantón Cumandá, está formada por el Procurador Síndico, El Técnico de Procesos Legales, y la Asistente Administrativa de la Dirección.

MISIÓN: La dirección de Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, dotará de Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna al Concejo Municipal, Alcalde y a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos del cantón, respetando el orden jurídico contante en la legislación ecuatoriana.

OBJETIVO GENERAL: Asesorar y estudiar los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Municipalidad, organizar y controlar los aspectos referidos a contratos, proyectos de normas legales, codificación de dichos proyectos, asistir al nivel directivo en los temas relacionados y patrocinio judicialmente, emitir dictámenes sobre los actos administrativos y asistencia jurídica a sus dignatarios.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Representar judicialmente juntamente con el Alcalde o Alcaldesa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá;
- Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que establecen las leyes correspondientes e intervenir en la revisión de los contratos y proyectos de normas legales;
- Actuar en base a la planificación operativa anual del departamento y propiciar su cumplimiento;
- Dirigir y coordinar con la Dirección Administrativa y el área de Comunicación la edición de boletines que contengan legislación municipal;
- Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional, incluyéndose los procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones;
- Prestar asesoramiento en materia de contratación pública a todas las instancias administrativas;
- Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Unidades Administrativas del GAD Municipal;



- h. Revisar las actas de entrega- recepción o de liquidación final de los contratos y convenios y recomendar las correcciones que sean del caso, en coordinación con las Unidades respectivas;
- i. Emitir informes sobre los proyectos de convenios provenientes de las Unidades del GAD Municipal;
- j. Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Concejo Municipal y el Sr/a. alcalde/sa del cantón Cumandá;
- k. Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal y principalmente a la máxima autoridad de la institución;
- l. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera;
- m. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
- n. Presentar cuando se lo requiera a la alcaldesa o alcalde, los informes que fueren necesarios en base a los resultados de su gestión;
- o. Cumplir con las funciones encomendadas por el alcalde o alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y aquellas que se consideren dentro del marco legal;
- p. Solicitar con un proyecto de reforma a la máxima autoridad de las reglamentaciones que fueren necesarias;
- q. Llevar un registro organizado de las audiencias que se le han convocado;
- r. Elaborar, revisar e informar a los funcionarios del GAD Municipal de las propuestas de reforma a las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones;
- s. Recopilar y estudiar información jurídica;
- t. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites juicios, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;
- u. Asesorar en materia legal a las autoridades municipales y a los diversos departamentos de la institución a fin de que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico;
- v. Estudiar y emitir dictámenes y criterios de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
- w. Revisar la legalidad de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones;
- x. Elaboración del PAC y POA, de la Dirección;
- y. Asistir a las reuniones que se le convoque y participar respecto a temas legales;
- z. Los dictámenes, informes, criterios y demás pronunciamientos legales deben contar con su debida suscripción y tener el análisis de hecho, fundamentación legal, recomendaciones, conclusiones;
- aa. Cumplir con las funciones determinadas en las Ordenanzas y Reglamentaciones actuales de acuerdo a su competencia;
- bb. Coordinar la asesoría a las comisiones del Concejo Cantonal;
- cc. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera;
- dd. Presentar al alcalde informes periódicos de labores.;
- ee. Las demás funciones que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

PRODUCTOS DE CARÁCTER JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVOS:

- a. Informe de demandas y juicios;
- b. Informe de asesoramiento legal;
- c. Criterios y pronunciamientos legales;
- d. Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Convenios y Ordenanzas;
- e. Minutas, Permutas, donaciones, comodato, remate, hipoteca, prohibición de enajenar;



- f. Informes jurídicos para: expropiar, otorgar en comodato, aceptar donaciones, tramitar adjudicaciones, venta de inmuebles municipales; y otros de carácter jurisdiccional y administrativo;
- g. Sustanciación de recursos y reclamos administrativos;
- h. Informe sobre monitoreo, apoyo y asesoramiento legal y representación de la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales;
- i. Proyectos de reformas de: Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales;
- j. Revisión actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, etc.

PRODUCTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

- a. Elaboración de contratos de procesos de contratación pública;
- b. Convenios de pago;
- c. Sustanciación de recursos y reclamos de contratación pública.

Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SINDICA
Subordinado de:	PROCURADOR SÍNDICO
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROCURADURÍA SINDICA</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delege o Encargue en el ámbito de sus competencias.



PROCESOS HABILITANTES

NIVEL DE ASESORÍA

COORDINACIÓN GENERAL Y ASESORÍA POLÍTICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA

ORGÁNICO DE PUESTOS

Área:	A100	SERVICIOS GENERALES
Programa:	110	PROGRAMA 1 – ADMINISTRACION GENERAL
Sub-Programa:	112	GESTIÓN DE ALCALDÍA
Proceso:	HABILITANTE DE ASESORÍA	
Nombre Del Proceso:	COORDINACIÓN GENERAL Y ASESORÍA POLÍTICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA	
Nivel:	ASESOR	
Subordinado de:	ALCALDÍA	
Responsable:	<u>COORDINADOR GENERAL</u>	

ESTRUCTURA BÁSICA: La Coordinación General del Cantón Cumandá, está formada por el Coordinador General, y la Asistente Administrativa de la Coordinación General.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Coordinar, programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.
- Supervisar las actividades de Directores Institucionales en distintas áreas profesionales.
- Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate a la Máxima Autoridad.
- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación de la Institución.
- Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos de la Institución.
- Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos del GAD Municipal del Cantón Cumandá.
- Realizar las evaluaciones correspondientes a los proyectos o tareas asignados por la Máxima Autoridad.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los Directores en sesiones de Directorio con el aval de la Máxima Autoridad.
- Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia a nivel Directivo del GAD Municipal del cantón Cumandá.
- Coordinar con las entidades Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal teniendo en cuenta el



conocimiento y las directrices impartidas contribuyendo cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

- Establecer mecanismos de participación entre la municipalidad y las corporaciones de elección popular como el Congreso, la Asamblea Departamental, Municipios, Concejos, Juntas Administradoras Locales, entre otras, de acuerdo a lo establecido en el PDyOT y programas del GAD Municipal del cantón Cumandá.
- Participar en la planificación y el desarrollo de planes, programas y proyectos del GAD Municipal del cantón Cumandá teniendo en cuenta el PDyOT, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y el fortalecimiento institucional.
- Informar al Alcalde sobre todas las acciones que se realicen en las entidades Nacionales, Departamentales y Locales relacionadas con el GAD Municipal del cantón Cumandá que le permiten a la Administración Municipal la toma de decisiones que impulsen el desarrollo del Municipio.
- Coordinar las notificaciones de las decisiones administrativas que se presenten como consecuencia de las gestiones realizadas a nivel Local, Departamental, Nacional o Internacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Participar en la presentación de proyectos ante el gobierno Local, Departamental, Nacional y organismos Internacionales, teniendo en cuenta los procedimientos y metodologías establecidas con el fin de obtener recursos de financiación, que contribuyan al desarrollo integral del GAD Municipal del cantón Cumandá.
- Apoyar la promoción del Municipio a nivel Internacional, Nacional, Provincial y Local en lo relacionado con eventos, ferias, entre otros, con el fin de impulsar el desarrollo de la misma.
- Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
- Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo, planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
- Asesorar en el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias del Municipio para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos.
- Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Alcalde/sa ante las instituciones de la Función Ejecutiva, antes de control y Concejo Municipal.
- Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Alcalde/sa.
- Desarrollar e implementar proyectos de desarrollo municipal.
- Asesorar administrativamente a las diferentes dependencias del GAD Municipal del cantón Cumandá, en el cumplimiento de las normas legales.
- Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
- Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
- Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde/sa, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
- Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.



- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo institucional.
- Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas en que le han sido asignados;
- Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos;
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Secretarios de Despacho, Directores y demás servidores públicos de los diferentes niveles administrativos de la entidad;
- Orientar i difundir los criterios fundamentales de carácter administrativo que, en los órdenes, global, sectorial y territorial sean requeridos;
- Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientadas a la investigación, análisis y divulgación de los temas trascendentales de la realidad institucional;
- Brindar asesoría en las etapas de formulación, planeación y ejecución de los planes de acción de la institución Municipal;
- Desarrollar las estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, seguimiento y evaluación;
- Las demás que la Máxima Autoridad Designe, Delegue o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso:	COORDINACIÓN GENERAL Y ASESORÍA POLÍTICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA
Subordinado de:	COORDINADOR GENERAL
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE COORDINACIÓN GENERAL</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delegue o Encargue en el ámbito de sus competencias.



PROCESOS HABILITANTES

NIVEL DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

ORGÁNICO DE PUESTOS

Área:	A100	SERVICIOS GENERALES
Programa:	110	PROGRAMA 1 – ADMINISTRACIÓN GENERAL
Sub-Programa:	115	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Proceso:	HABILITANTE DE APOYO	
Nombre Del Proceso:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	
Nivel:	APOYO	
Subordinado de:	ALCALDÍA	
Responsable:	<u>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A Y TALENTO HUMANO</u>	

ESTRUCTURA BÁSICA: La Dirección Administrativa y Talento Humano está formada por la Unidad Administrativa y Talento Humano, quien tiene a su cargo la Sección Técnica de Seguridad, Salud Ocupacional y Riesgos Laborales, el Medico Ocupacional, el Fisioterapeuta, y Auxiliar de servicios de Salud, el Departamento de Contratación Pública; el Departamento de Proveduría y control de Activos, El Departamento de Comunicación; la Sección Técnica de Tecnologías y Sistemas y la Sección Operativa de Servicios Generales, y el/la Asistente Administrativo/a de la Dirección.

MISIÓN: Observar que los procesos Administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá se ajusten al ordenamiento jurídico vigente preceptos jurídicos constitucionales y legales.

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales y económicos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de las unidades administrativas, departamentos y secciones de la dirección;
- Monitorear que los Directores y Jefes Administrativos establezcan mecanismos para el eficiente control y cumplimiento de sus funciones y del personal de servidores municipales a cargo de ellos;
- Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley;
- Establecer un sistema de trabajo en equipo;
- Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal;
- Preparar los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad;



- g. Administrar el personal de servicios generales (guardias, electricistas, carpinteros, auxiliares de servicios);
- h. Controlar la gestión en el Área de Compras Públicas;
- i. Autorización, uso y control de movilización de los vehículos administrativos;
- j. Autorizar los traspasos de activos fijos de un departamento al otro;
- k. Asesorar a las máximas autoridades del municipio, sobre políticas generales, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento de recurso humano y en materia administrativa para el mejor funcionamiento institucional;
- l. Coordinar acciones con empleados y obreros municipales;
- m. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso de bienes y servicios de la Corporación municipal;
- n. Coordinar con la asesoría de comunicación y relaciones públicas el manejo de la imagen y actos protocolarios del municipio;
- o. Organizar actividades de vigilancia, control y protección de las oficinas y activos de la municipalidad;
- p. Controlar y supervisar que los servicios de seguridad, transportes, limpieza, informática y apoyo a los señores concejales se presten en forma eficiente y oportuna;
- q. Preparar informes y recomendaciones a la unidad administrativa y talento humano sobre políticas remunerativas;
- r. Las demás que el Concejo y el Alcalde le dispongan;
- s. Presentar semestralmente al Alcalde y Concejo un informe de actividades, novedades y sugerencias;
- t. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento;
- u. Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidas en la delegación que el Alcalde le haya conferido;
- v. Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios;
- w. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del municipio;
- x. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;
- y. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa;
- z. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes muebles e inmuebles que constituyen la propiedad municipal;
- aa. Las demás que disponga la máxima autoridad de la institución.

PRODUCTOS:

- a. Formulación del plan operativo anual (POA) de la Dirección;
- b. Formulación y actualización del plan de adquisiciones;
- c. Formulación y actualización del plan anual de adquisiciones de Recursos informáticos;
- d. Formulación y actualización del plan integral informático;
- e. Formulación y actualización del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- f. Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
- g. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- h. Informe mensual al Concejo Municipal y al Alcalde de actividades, novedades y sugerencias.



Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Subordinado de:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delege o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Subordinado de:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>TÉCNICO/A DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Receptar, registrar y canalizar documentos de las diferentes áreas administrativas del GAD Municipal del cantón Cumandá para su tramitación;
- Administrar el archivo documental y electrónico de la Municipalidad del cantón Cumandá;
- Elaborar el inventario documental de las diferentes áreas administrativas;
- Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el trámite de la correspondencia;
- Elaboración y Ejecución del plan de automatización de ingreso y control de la documentación histórica y actual del GADMCC;
- Informe de documentación de ingreso y control de documentación emitida de las diferentes direcciones municipales;
- Control de archivo interno actualizado, Sistema de recepción y seguimiento de documentos;
- Solicitar a todas las Direcciones, el digital de la documentación entregada en físico;
- Llevar un control de los oficios, memorandos, circulares, resoluciones, ordenanzas, notificaciones y demás documentos que se realicen dentro del Concejo Municipal, la Alcaldía y la Secretaría General;
- Entregar las notificaciones de los actos resolutivos del Concejo Municipal y sus Comisiones;
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales



Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Subordinado de:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES - MENSAJERO/A</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Distribuir diariamente la documentación sumillada.
- Distribuir diariamente la documentación institucional.
- Conducir el vehículo entregado para movilización dentro de sus actividades.
- Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Subordinado de:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Velar por la presentación, limpieza, conservación y seguridad del mobiliario, oficinas e instalaciones en general del GADM Cumandá.
- Mantener y conservar los espacios verdes, jardines, playa de estacionamiento, accesos, entre otros; del GADM Cumandá en perfectas condiciones de limpieza.
- Mantener un estricto control de la bioseguridad e higiene en las labores de limpieza.
- Cumplir con los Reglamentos Internos de la institución.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>SUBDIRECTOR/JEFE DE TALENTO HUMANO</u>

ESTRUCTURA BÁSICA: La Unidad Administrativa y Talento Humano está formada por el Jefe/a del Talento humano, Técnico/a de Talento Humano, Técnico/a de riesgos laborales y salud ocupacional, el/la Médico Ocupacional, Fisioterapeuta y el/la Auxiliar de Servicios de Salud.

MISIÓN: Ejecutar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de los diferentes subsistemas que lo integran; implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL: Dirigir técnica y planificadamente el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo de la Municipalidad.



FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción del talento humano que demanda el Municipio en coordinación con la Dirección Administrativa y Talento Humano y la Dirección de Desarrollo;
- b. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento;
- c. Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores;
- d. Ejecutar las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. aprobadas por el Director del área y el Alcalde y supervisar su cumplimiento;
- e. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las disposiciones del Código del Trabajo y los Reglamentos Internos del Gad Municipal del cantón Cumandá;
- f. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el Municipio;
- g. Ejecutar el plan de administración de sueldos y salarios municipal;
- h. Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad;
- i. Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados;
- j. Formular al Director los manuales que fueren necesarios para una adecuada dirección del personal;
- k. Generar proyectos de incentivos que conquiste y mantenga a las personas en la organización con actividades positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución;
- l. Efectuar la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores;
- m. Elaboración del anteproyecto de Distributivo de Remuneraciones y Salarios del Personal que labora en el GAD Municipal del cantón Cumandá;
- n. Elaborar informes respecto del personal que labora en el GADMCC;
- o. Elaborar Certificaciones Laborales;
- p. Elaboración de Informes Técnicos y Acciones de Personal;
- q. Propiciar a los empleados y trabajadores la seguridad y bienestar, mediante beneficios de carácter social;
- r. Elaborar y proponer la actualización de la Escala Salarial, en base a criterios de desempeño y valoración de puestos;
- s. Elaboración del PAC Y POA de la Unidad del Talento Humano;
- t. Proponer al Director, los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal;
- u. Establecer prácticas adecuadas de gestión y supervisión de personal, sistema de sugerencias, salubridad, seguridad y riesgos del trabajo, evaluación de rendimientos, sicología laboral, motivación y de condiciones adecuadas de trabajo;
- v. Responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores;
- w. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo a su competencia.



PRODUCTOS:

Evalúa, Supervisa y Controla las siguientes actividades.

- a. Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;
- b. Mantenimiento y actualización de la Base de datos de personal;
- c. Elaboración de las Acciones de personal;
- d. Elaboración de los Roles de Pago;
- e. Formulación y actualización del Plan de Bienestar Social;
- f. Formulación y actualización del Manual del talento humano;
- g. Formulación y actualización de la Estructura ocupacional de puestos;
- h. Formulación y actualización del Plan de selección y reclutamiento del personal;
- i. Formulación y actualización del Plan de evaluación del desempeño;
- j. Formulación y actualización del Plan general de capacitación;
- k. Formulación y actualización del Calendario anual de vacaciones;
- l. Formulación y actualización del Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal del talento humano;
- m. Formulación y actualización del Plan de salud ocupacional y riesgo laboral;
- n. Estudio de clima organizacional y seguridad laboral;
- o. Registro de ingreso y salida al IESS;
- p. Registro de cambios de regulación del personal;
- q. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA);
- r. Informe mensual de seguimiento y evaluación del plan de Bienestar Social;
- s. Informe mensual de seguimiento y evaluación del plan de selección y reclutamiento de personal;
- t. Informe mensual de seguimiento y evaluación del plan de evaluación de desempeño;
- u. Informe mensual de seguimiento y evaluación del plan general de capacitación;
- v. Informe mensual de seguimiento y evaluación del calendario anual de vacaciones;
- w. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal del talento humano;
- x. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan de salud ocupacional y riesgo laboral.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ESPECIFICOS:

- Producto 1:** Elaboración de indicadores de gestión de talento humano.
- Producto 2:** Coordina la entrega el quince de cada mes de la nómina de personal para el pago de remuneraciones y demás beneficios de ley.
- Producto 3:** Elabora la planificación anual del talento humano.
- Producto 4:** Coordina la ejecución del plan anual: vacaciones, capacitación y evaluación del desempeño.
- Producto 5:** Coordina la elaboración de programas de desarrollo institucional.
- Producto 6:** Actualización de la Estructura Institucional y Posicional de Puestos.
- Producto 7:** Coordinación y ejecución de los concursos de méritos y oposición para llenar las vacantes existentes.
- Producto 8:** Administra e implementar las estrategias de atención a las y los usuarios internos y externos con especial atención a los grupos prioritarios.
- Producto 9:** Elabora el plan de auditorías de trabajo.



- Producto 10:** Informes de los movimientos de personal: licencias, comisiones, cambios administrativos, contrataciones, traslados, traspasos, entre otros.
- Producto 11:** Coordina, supervisa y controla el correcto archivo de expedientes y documentación que ingresan a la jefatura de administración de talento humano.
- Producto 12:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 13:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO
Subordinado de:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	TÉCNICO/A DE TALENTO HUMANO

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento;
- Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores;
- Ejecutar las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. aprobadas por el Director del área y el Alcalde y apoyo en la supervisión su cumplimiento;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, las disposiciones del Código del Trabajo y los Reglamentos Internos del Gad Municipal del cantón Cumandá;
- Realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el Municipio;
- Ejecutar el plan de administración de sueldos y salarios municipal;
- Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad;
- Formular al Director los manuales que fueren necesarios para una adecuada dirección del personal;
- Generar proyectos de incentivos que conquiste y mantenga a las personas en la organización con actividades positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución;
- Apoyo en la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores;
- Elaboración del anteproyecto de Distributivo de Remuneraciones y Salarios del Personal que labora en el GAD Municipal del cantón Cumandá;
- Elaborar informes respecto del personal que labora en el GADMCC;
- Elaborar Certificaciones Laborales;
- Elaboración de Informes Técnicos y Acciones de Personal;
- Propiciar a los empleados y trabajadores la seguridad y bienestar, mediante beneficios de carácter social;
- Apoyo en la elaboración del PAC Y POA de la Unidad del Talento Humano;
- Proponer al Director, los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal;
- Establecer prácticas adecuadas de gestión y supervisión de personal, sistema de sugerencias, salubridad, seguridad y riesgos del trabajo, evaluación de rendimientos, psicología laboral, motivación y de condiciones adecuadas de trabajo;
- Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo a su competencia.



- Demás disposiciones que le asignen su inmediato superior y demás autoridades Institucionales.

Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL
Subordinado de: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable: **TÉCNICO/A DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO LABORAL**

MISIÓN: Contribuir al mejoramiento de la Seguridad y Salud de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá en el ámbito laboral, mediante la aplicación de políticas y procedimientos de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, conforme a lo establecido en la normativa legal ecuatoriana.
- Producto 2:** Seguimiento a la identificación y evaluación de los factores riesgos en el trabajo.
- Producto 3:** Definir estrategias y medidas de control, planes operativos, programas de prevención y mitigación de riesgos del trabajo.
- Producto 4:** Investigar accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- Producto 5:** Atención de los requerimientos de los organismos de control y partes interesadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Producto 6:** Seguimiento a la capacitación, inducción, adiestramiento del personal, simulacros en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Producto 7:** Seguimiento a la elaboración y/o actualización del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Producto 8:** Asesoramiento técnico-legal a las diferentes direcciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional durante el desarrollo de las actividades.
- Producto 9:** Registro de índices e indicadores de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Producto 10:** Determinación de las especificaciones técnicas de los equipos de protección individual y colectiva.
- Producto 11:** Elaboración del Presupuesto anual de Seguridad Industrial en conjunto con las respectivas Direcciones de la institución.
- Producto 12:** Seguimiento a los valores de recuperación de pago del IESS por permisos de enfermedad.
- Producto 13:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 14:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL
Subordinado de: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable: **MÉDICO OCUPACIONAL**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Plan de Vigilancia de la Salud de los trabajadores.



- Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los servidores a la institución.
- Elaboración de historia clínica psicológica.
- Selección, Evaluación y Orientación de personal.
- Desarrollo de métodos y herramientas para precautelar y mejorar la salud mental y satisfacción de los funcionarios.
- Derivación y referencia de casos identificados al MSP, IESS.
- Capacitaciones, autocuidados.
- Establecimiento de un clima laboral adecuado.
- Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia.
- Programas, campañas de salud e higiene laboral que permitan prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales.
- Soporte para la elaboración de profesiogramas.
- Capacitación, inducción, adiestramiento del personal los temas de Salud Ocupacional e Higiene laboral.
- Registro de índices, estadísticas de morbilidad, enfermedades relacionadas con el trabajo, enfermedades ocupacionales, ausentismo laboral y otras que se consideren necesarias.
- Participación y asesoramiento en la actualización del reglamento de Seguridad y Salud y conformación del Comité y subcomités paritarios.
- Investigación y seguimiento de pacientes con posibles enfermedades profesionales y catastróficas.
- Inspecciones sanitarias en las distintas áreas de la municipalidad.
- Plan de evacuación médica.
- Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL
Subordinado de: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable: **AUXILIAR DE SERVICIOS DE SALUD**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Realizar todas las tareas relativas al cuidado de los trabajadores y servidores en salud preventiva.
- Administra medicación por indicación del especialista en medicina titulado y bajo la supervisión del mismo.
- Recolección de datos termométricos del paciente.
- Mantener, conservar y limpiar el material sanitario.
- Preparar las ropas, vendas, apósitos y material de curas.
- Trabajando en domicilios particulares, además de asistir al trabajador, también deberá cumplir la función de apoyo técnico y acompañamiento del paciente.
- Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y RIESGO LABORAL
Subordinado de: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable: **FISIOTERAPISTA**



FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Elaboración de fichas socioeconómicas a los servidores del GADMCC.
- Bienestar laboral para preservar y mejorar la calidad de vida de los servidores del GADMCC en coordinación con las áreas afines.
- Programas de Prevención Integral al uso y consumo de drogas.
- Capacitaciones al personal para fortalecer los conocimientos en cuanto a salud, justicia, asistencia social, delitos drogodependencias, agresiones sexuales etc.
- Mediación en conflictos sociales de los servidores y servidoras.
- Informes de recuperación de pagos del IESS por permisos de enfermedad.
- Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	SUBDIRECTOR/JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

MISIÓN: Generar seguridad técnica, jurídica y de control a los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el Municipio del cantón Cumandá.

OBJETIVO ESPECIFICO: Coadyuvar al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad.

32

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Administrar el portal del sistema nacional de contratación pública;
- Elaborar el Plan Anual de Contratación PAC de la municipalidad, ejecutando las acciones que sean necesarias para su cumplimiento;
- Supervisar la publicación del Plan Anual de Contratación PAC de la municipalidad, ejecutando las acciones que sean necesarias para su cumplimiento;
- Analizar y proponer técnicas y procedimientos que permitan la racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios;
- Supervisar la adquisición de bienes o contratación de servicios, velando que se efectúe en las mejores condiciones del mercado, según lo establece el SERCOP, la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el ente rector;
- Coordinar con las dependencias de la municipalidad la ejecución de los procesos de contratación;
- Supervisar la preparación de cuadros de seguimiento de ejecución de los procesos de contratación pública, identificando riesgos críticos y alternativas de solución;
- Brindar capacitación en materia de contratación pública, a fin de que los procesos sean realizados con eficiencia y con sujeción a las normas vigentes;
- Diseñar estrategias de monitoreo y seguimiento de las capacitaciones en materia de contratación pública;
- Monitorear la existencia de nueva información en el sistema nacional de contratación pública;



- k. Planear y diseñar la arquitectura de datos, desarrollando e implantando estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información y realizando labores de administración y mantenimiento de las bases de datos;
- l. Dirigir y evaluar el planeamiento institucional, así como optimizar los sistemas, facilitando la ejecución de los procesos operativos a través de sistemas informáticos, del soporte técnico y del soporte en el procesamiento y seguridad de la información;
- m. Las demás que le asignare el Director Administrativo;
- n. Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales de acuerdo al requerimiento de las unidades del GADM del cantón Cumandá y las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto;
- o. Efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios, velando que se efectúe en las mejores condiciones del mercado, según lo establece el SERCOP, la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento;
- p. Preparar y presentar periódicamente estados de situación de la gestión de contratación pública, identificando nudos de funcionamiento y alternativas de solución;
- q. Tramitar los procesos de contratación pública en forma ágil y oportuna;
- r. Verificar que en los procesos de contratación pública consten todos los documentos que se requieren legalmente;
- s. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación pública que lleven a cabo las distintas dependencias de la municipalidad;
- t. Vigilar el cumplimiento de los cronogramas de procedimientos de los diferentes procesos de contratación pública, alertando oportunamente sobre desfases;
- u. Mantener actualizada la base de datos que identifique las operaciones de compras públicas por unidad requirente y tipo de producto;
- v. Brindar información actualizada sobre los procesos de contratación pública a los usuarios del sistema;
- w. Administrar y mantener la base de datos de precios de los principales bienes y servicios adquiridos por las entidades del Estado;
- x. Crear y actualizar la base de datos que contiene el registro de empresas y productos sancionados;
- y. Garantizar registros actualizados de las sanciones a proveedores por incumplimiento en contratos vigentes y/o el envío de expedientes a la instancia que corresponda;
- z. Asegurar que la información relacionada con los procesos de contratación pública se encuentre debidamente archivada y protegida;
- aa. Colaborar en la capacitación en materia de contratación pública, a fin de que los procesos sean realizados con eficiencia y con sujeción a las normas vigentes;
- bb. Efectuar las demás funciones que le encomiende el responsable de la unidad de contratación pública;
- cc. Establecer y mantener actualizados el registro anual de proveedores;
- dd. Mantener un estricto control sobre las órdenes de compra emitidas;
- ee. Recabar la información necesaria y elaborar el programa de compras;
- ff. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean estos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio;



- gg. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al departamento financiero;
- hh. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley de Contratación Pública;
- ii. Las demás que determine el Director y la máxima autoridad de la Institución;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Políticas internas de compras públicas;
- b. Proyecto del modelo de gestión de compras públicas;
- c. Plan anual de contratación y reformas;
- d. Registro de documentos precontractuales;
- e. Pliegos para contrataciones;
- f. Registro de Publicaciones en el portal;
- g. Resoluciones de adjudicación, cancelación y declarados desiertos;
- h. Resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos;
- i. Registro de contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados;
- j. Registro de procesos de ínfima cuantía al portal de compras públicas;
- k. Informes de procesos adjudicados;
- l. Registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos al SERCOP;
- m. Informes de evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas;
- n. Informes por parte de comisiones, subcomisiones o delegados para el análisis técnico de las ofertas;
- o. Indicadores de existencia y compras de productos en el catálogo electrónico;
- p. Indicadores de consultas diarias en el portal de los procesos para revisión de interrogantes en cada proceso de contratación elevado al portal;
- q. Indicadores proveedores habilitados y de adjudicaciones por proceso;
- r. Indicadores de asesoría a las unidades administrativas para adquisición de bienes, ejecución de obras, de prestación de servicios y consultorías.;
- s. Indicadores de logro de la gestión de compras públicas.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE CONTRATACION PÚBLICA
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</u>

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- a) Consolida necesidades en el PAC. Publica PAC aprobado por la Máxima Autoridad
- b) Publica las reformas del PAC, de existir, previa aprobación de la Máxima Autoridad
- c) Solicita Especificaciones Técnicas o TDR a la Unidad Requirente, quien proporcionará la información en un formato establecido
- d) Realiza borrador de pliegos
- e) Publica procesos en el Portal



- f) Publica información relevante para el inicio del procedimiento en el Portal
- g) Responde en el Portal cada una de las preguntas y publica Acta de Preguntas y Respuestas con el consolidado. En Régimen Especial publica el Acta de Preguntas y Respuestas
- h) Publica Acta de Convalidación de Errores
- i) Publica Acta de Calificación de Ofertas
- j) Publica Acta de Negociación (Subasta Inversa Electrónica y Consultoría)
- k) Publica Resolución de Adjudicación
- l) Publica el Contrato firmado por la Máxima Autoridad
- m) Registra Garantías en el Portal
- n) Publica notificación de disponibilidad del anticipo (de existir anticipo)
- o) Registra el presupuesto de obra en el sistema
- p) Publica Contratos Complementarios (de existir)
- q) Finaliza y cierra el proceso (publica documentación requerida / adicional)

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS, BIENES Y BODEGA
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>JEFE CONTROL DE ACTIVOS, BIENES Y BODEGA</u>

MISIÓN: Coadyuvar y viabilizar efectivamente al desarrollo de la gestión municipal, brindando productos y servicios a los usuarios internos y externos de manera oportuna y eficaz, garantizados en la ejecución de un conjunto integral de actividades que aseguren; la recepción, registro, custodia, conservación, distribución y/o almacenamiento de los bienes adquiridos por la institución, para el normal desempeño de sus actividades.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad;
- b. Ejecutar el PAC;
- c. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada;
- d. Llevar un Registro de inventarios de bienes de custodio y clase y por unidad administrativa;
- e. Cautelar el Control, Existencia e Inventario de bienes muebles, equipo de oficina y demás materiales de la Institución;
- f. Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
- g. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros;
- h. Realizar el inventario anual de bienes, equipos y demás materiales existentes;
- i. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales;
- j. Mantener políticas, programas, proyectos y presupuestos de bodega;
- k. Llevar, registrar y custodiar las Actas de Entrega- Recepción de bienes y materiales;
- l. Llevar un registro de inventario de suministros;
- m. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
- n. Registrar todos los equipos con código o numeración organizada;



- o. Registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizados con cero alteraciones;
- p. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año;
- q. Exigir a los funcionarios, servidores públicos y trabajadores el cuidado de todos los bienes y equipos municipales;
- r. Emitir actas de bajas y traspasos o las que sean necesarias dentro del proceso de adquisición de equipos, maquinarias o bienes muebles institucionales;
- s. Codificar cada uno de los activos fijos institucionales susceptibles de hacerlo;
- t. Informar periódicamente al Director Administrativo sobre la existencia de bienes que requieren mantenimiento o reparación;
- u. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo a su competencia;
- v. Las demás que determine el Director y la máxima autoridad de la Institución.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Inventarios saneados, actualizados, revalorizados;
- b. Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos;
- c. Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la Institución;
- d. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados;
- e. Actas de bajas de bienes de larga duración;
- f. Informe de adquisición y ejecución del PAC.
- g. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones;
- h. Órdenes de compra;
- i. Acta de bajas y traspasos;
- j. Dependencias municipales mantienen los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios;
- k. Efectuar el registro de despacho de combustibles;
- l. Inventario de activos fijos debidamente actualizados;
- m. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitidos;
- n. Informe de administración de bodega realizada y actualizada;
- o. Actas de bajas de activos fijos.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS, BIENES Y BODEGA
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y BODEGA

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.



- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delege o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	COMUNICADOR SOCIAL

ESTRUCTURA BÁSICA: El Departamento de comunicación, está conformada por: en el Comunicador Social El Relacionador Público, El Diseñador Gráfico y el Técnico de Audio y Sonidos.

MISIÓN: Diseñar, adaptar, implementar y dar mantenimiento a sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, sistemas de base de datos de acuerdo con las necesidades del Gad Municipal del cantón Cumandá.

OBJETIVO GENERAL: Garantizar procesos de comunicación y diálogo con la ciudadanía y al interior de la municipalidad, para que se conozca las acciones del GADM del Cantón Cumandá y se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar, que permita dinamizar el proceso de gestión municipal, potenciando la participación ciudadana y el diálogo social para generar integración y gestión compartida, en el desarrollo cantonal y contribuya con el proceso de descentralización.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Definir las políticas generales de comunicación del GADM del Cantón Cumandá y evaluar su cumplimiento;
- b. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad;
- c. Coordinar la participación protagónica de la ciudadanía, en forma individual y colectiva, en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de la municipalidad y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. (Art. 302 del COOTAD);
- d. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del Departamento;
- e. Asesorar en la implementación de procedimientos y adquisición de equipos de infraestructura tecnología y de comunicaciones;
- f. Elaborar y actualizar la normativa interna y los manuales e indicadores de gestión tecnologías de la información y comunicaciones;
- g. Instrumentar y definir políticas, programas y proyectos para determinar, desarrollar e implementar tecnologías de la información y comunicaciones;
- h. Ejecutar los proyectos específicos que se requieren para el cumplimiento del Plan;



- i. Propiciar el fortalecimiento de la comunicación intrainstitucional para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales;
- j. Mantener contacto permanente con los comunicadores de todas las dependencias municipales para la coordinación de actividades de comunicación;
- k. Coordinar con la asistente de Alcaldía la elaboración de la agenda del Alcalde o Alcaldesa para el cumplimiento de los objetivos de comunicación;
- l. Manejar la relación con las agencias de publicidad y aprobar piezas comunicacionales en los temas estratégicos para garantizar unidad en la imagen corporativa;
- m. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios especializados de investigación y consultoría para la comunicación;
- n. Coordinar, monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias y de educación definidas en los planes;
- o. Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su agenda;
- p. Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios de la asesoría de diálogo Social;
- q. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
- r. Las funciones que termine la máxima autoridad;
- s. Cumplir con las funciones determinadas en las Ordenanzas y Reglamentaciones actuales de acuerdo a su competencia.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS - GENERALES:

- a. Plan estratégico de comunicación interna y externa;
- b. Plan Operativo Anual – POA del Departamento;
- c. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
- d. Cartelera informativa institucional;
- e. Rueda de Prensa;
- f. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, archivo fotográfico, memorias y afiches;
- g. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal; y,
- h. Protocolo institucional y relaciones públicas;
- i. Estadísticas de satisfacción al cliente;
- j. Manual de servicio al cliente;
- k. Proyecto de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS - ESPECIFICOS:

- Producto 1:** Direccionamiento y asesoría estratégica sobre la comunicación institucional y participación ciudadana a la máxima autoridad municipal y a sus funcionarios.
- Producto 2:** Elaboración de planes estratégicos de comunicación tanto internos como externos de la Institución.
- Producto 3:** Coordinación con cada uno de los departamentos sobre el flujo de información que requiera su difusión.



- Producto 4:** Fortalecimiento de la imagen corporativa mediante la ejecución de planes, políticas y programas estratégicos.
- Producto 5:** Dirección y coordinación de los contenidos a ser difundidos utilizando herramientas de comunicación interpersonal, visual, auditiva, virtual y digital.
- Producto 6:** Direccionamiento estratégico de rendición de cuentas a los directores departamentales y representantes de las entidades adscritas o creadas por acto normativo.
- Producto 7:** Inspección e informes técnicos de obras, programas, proyectos ejecutados, en calidad de delegado de la máxima autoridad.
- Producto 8:** Evaluación del desempeño del Departamento de Comunicación.
- Producto 9:** Plan de capacitación del Departamento de Comunicación.
- Producto 10:** Plan de vacaciones del Departamento de Comunicación.
- Producto 11:** Plan Operativo Anual del Departamento de Comunicación.
- Producto 12:** Representación de el/la Alcalde/sa de la institución municipal.
- Producto 13:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 14:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	RELACIONADOR PÚBLICO

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Describir la naturaleza e importancia de las relaciones públicas en la empresa en donde se va a poner en práctica dicha ciencia, un punto muy importante que todo comunicador organizacional debe tomar en cuenta en una organización es conocer la realidad de la empresa, su misión y visión.
- b. Explicar y dar a conocer el trabajo que realiza en la institución que se encuentra laborando
- c. Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.
- d. Identificar las políticas y procedimientos utilizados por los individuos, grupos y organizaciones que existen en la institución.
- e. Desarrollar técnicas efectivas de asesoramiento en situaciones particulares del GADM Cumandá.
- f. Ejecutar la función de relacionista público en forma eficaz en la institución y fuera de ella.
- g. Aplicar efectivamente los conocimientos y técnicas de relaciones públicas en sus relaciones personales y profesionales.
- h. Diseñar programas de acción institucionales de relaciones públicas utilizando los conceptos, estrategias y prácticas aprendidas.
- i. Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de páginas institucionales de la institución.
- j. Aplicar el concepto de inclusión y diversidad de la población, clientela y segmentos de mercados, como factores fundamentales a considerarse en el diseño de estrategias de relaciones públicas de la institución.
- k. Mantener una buena relación con todos los miembros de la institución y así mismo no ser parciales.
- l. Colaborar con el desarrollo de institución asesorando de manera eficiente y eficaz a los directivos del GADM Cumandá.



- m. Organizar eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales entre los directivos y sus subordinados.
- n. Debe ser capaz de resolver problemas sin perjudicar los intereses de la institución y sus empleados.
- o. Debe identificarse en la misión y visión de la institución y de esta forma crear en los empleados la cultura organizacional, el sentimiento de identificarse con la misma y así mismo que ellos proyecten la imagen del GADM Cumandá.
- p. Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>DISEÑADOR GRÁFICO</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Asesoría y Apoyo Técnico concerniente a Diseño Gráfico, trabajo en conjunto con los diferentes departamentos del GAD Municipal del cantón Cumandá.
- Creación de artes publicitarios, apoyo en procesos creativos de planificación y prospectiva.
- Proyectos para la Uniformidad en señalética según normas INEN.
- Manejo del desempeño creativo.
- Dirección de trabajos cromáticos para las diferentes dependencias del GADMC.
- Manejo del plotter de Impresión y Corte.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de su dependencia.
- Generación de Proyectos y adquisiciones concernientes al área de comunicación.
- Apoyar en las estrategias de comunicación de los eventos públicos municipales;
- Diseñar, estructurar, elaborar y editar contenidos e investigación de temas para la página WEB;
- Elaborar productos comunicacionales que sean requeridos por la Alcaldía y dependencias municipales;
- Aprobar productos comunicacionales de las dependencias municipales, para garantizar unidad de imagen corporativa, excepto las de los medios masivos;
- Integrar la página WEB a agentes de conectividad;
- Asesorar y monitorear las páginas WEB de las empresas municipales y organismos adscritos para garantizar unidad de imagen corporativa;
- Actualizar y coordinar con las dependencias municipales y empresas para fortalecer el intercambio que se requiere publicar en la página Web;
- Realizar evaluaciones cualitativas y cuantitativas de la página WEB;
- Efectuar consultas y sondeos a través de la WEB institucional;
- Elaborar el boletín electrónico institucional;
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>TÉCNICO/A DE AUDIO Y SONIDO</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Control del sonido en espectáculos y eventos institucionales.
- b. Montaje y colocación de los equipos y micrófonos.
- c. Creación y diseño de efectos sonoros.



- d. Realizar pruebas de sonido en espectáculos en vivo
- e. Supervisar el equipo de sonido de la institución.
- f. Procurar un correcto mantenimiento de los equipos de sonido.
- g. Establecer planes de mantenimiento preventivo en equipos de sonido para alargar su vida útil al máximo.
- h. Realizar el diseño técnico de proyectos de audio y sonido y Diseñar el plan de trabajo del proyecto.
- i. Realizar el diseño técnico de proyectos sonoros.
- j. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de su dependencia.
- k. Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS

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

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
- b. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual de la sección;
- c. Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información;
- d. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
- e. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la municipalidad;
- f. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
- g. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en la municipalidad;
- h. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
- i. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos;
- j. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos;
- k. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias involucradas en los procesos de adquisición y pagos, el calendario de adquisición y dotación de equipos en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Adquisición respectivo;
- l. Participar juntamente con el Director Administrativo, la realización de las Auditorías Informáticas en las distintas dependencias municipales;



- m. Administrar todos los recursos técnicos de la Dirección Administrativa: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación, entre otros;
- n. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- o. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo a su competencia;
- p. Las demás que determine el Director y la máxima autoridad de la Institución.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN TECNOLOGIAS:

- a. Proporcionar y administrar las plataformas tecnológicas sobre las que funcionan el resto de las soluciones informáticas (aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, servicios, etc.);
- b. Integrar sistemas de comunicación a través de redes de datos (local);
- c. Reducir el número de protocolos de comunicación que se utilizan en el municipio y los periféricos;
- d. Facilitar el crecimiento de las redes internas de datos y diseñar la red que interconecta todos los edificios del Municipio;
- e. Mantener niveles de seguridad razonables y sistemas flexibles y abiertos.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN SOPORTE:

- a. Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios (capacitación, soporte técnico, asesoría a usuarios, etc.);
- b. Instalar y configurar las estaciones de trabajo;
- c. Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar;
- d. Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (work flow, groupware) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, etc.;
- e. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de estos en caso de pérdida;
- f. Controlar el inventario físico de equipos y Software;
- g. Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informático;
- h. Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Políticas, programas, proyectos y resoluciones de tecnología, soporte y gestión de software;
- b. Plan de evolución de los recursos de tecnología de información y comunicación, acorde con las necesidades de la Institución;
- c. Sistemas de redes y telecomunicaciones;
- d. Plan estratégico de desarrollo y actualización de sistema de información;
- e. Informes de investigaciones realizadas sobre nuevas tecnologías;
- f. Manuales de Seguridad firewall y antivirus;
- g. Planes de contingencia de tecnología y soporte;
- h. Portal institucional/intranet;
- i. Informes de mantenimiento de la Red y redes, plataforma de servidores y sistema de video conferencia;



- j. Manuales, programas, proyectos e indicadores para diseño, adaptación, implantación desarrollo y mantenimiento de software;
- k. Plan de soluciones estructurales, arquitecturas y tecnologías asociadas en aplicaciones cliente servidor, internet y aplicaciones móviles;
- l. Sistema Informático de base de datos operativo;
- m. Sistemas informáticos para la gestión de los procesos institucionales;
- n. Manuales para implementaciones informáticas;
- o. Plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información;
- p. Planes de contingencia en software;
- q. Políticas de seguridad: niveles de accesos, claves;
- r. Indicadores de infraestructura tecnológica y de aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos;
- s. Indicadores de capacitación en aplicaciones y sistemas informáticos;
- t. Indicadores de logro de la gestión de software, de tecnología y soporte;
- u. Informe de evaluación de solicitudes para adquisición de equipos tecnológicos.

Nombre Del Sub-Proceso:	JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>CUERPO COLEGIADO (MIEMBROS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS)</u>

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- a. Atención al usuario en los requerimientos referentes al área.
- b. Cumplir con la normativa vigente para el desarrollo de las actividades de la Junta de Protección.
- c. Informes de inspecciones y visitas.
- d. Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
- e. Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROYECTOS MIES
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
Responsable:	<u>TÉCNICO/A DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PROYECTOS MIES</u>

INCLUSIÓN SOCIAL

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Políticas sociales locales.
- Producto 2:** Plan de capacitación para las organizaciones locales y promotores.
- Producto 3:** Informe de las capacitaciones desarrolladas.
- Producto 4:** Reporte de organizaciones legalizadas.
- Producto 5:** Líneas bases levantadas de las organizaciones sociales.
- Producto 6:** Informes de inspecciones técnicas.
- Producto 7:** Acciones administrativas para garantizar los derechos de niños/as y adolescentes, jóvenes, adultos mayores, discapacidad.
- Producto 8:** Plan operativo anual y plan anual de compras.



- Producto 9:** Atención al usuario en los requerimientos referentes al área.
- Producto 10:** Atención lógico y táctico al equipo de trabajo.
- Producto 11:** Registro de salida temporal.
- Producto 12:** Gestión de la documentación del área.
- Producto 13:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
- Producto 14:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1.** Identificar, diseñar y formular proyectos de inversión social para su presentación a instituciones públicas/privadas.
- Producto 2.** Elaboración del Plan Operativo Anual Proyectos Inversión Social.
- Producto 3.** Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos para los Proyectos de los grupos de Atención Prioritaria.
- Producto 4.** Elaboración de proyectos de los grupos de atención prioritaria.
- Producto 5.** Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos en los diferentes espacios socioculturales de los proyectos de inversión social.
- Producto 6.** Evaluación del desempeño.
- Producto 7.** Seguimiento del trabajo ejecutado con el equipo.
- Producto 8:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 9:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.



PROCESOS HABILITANTES

NIVEL DE APOYO

DIRECCIÓN FINANCIERA

ORGÁNICO DE PUESTOS

Área:	A100	SERVICIOS GENERALES
Programa:	120	PROGRAMA 2 – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Sub-Programa:	121	GESTIÓN FINANCIERA
Proceso:	HABILITANTE DE APOYO	
Nombre Del Proceso:	DIRECCIÓN FINANCIERA	
Nivel:	APOYO	
Subordinado de:	ALCALDÍA	
Responsable:	<u>DIRECTOR/A FINANCIERO/A</u>	

ESTRUCTURA BASICA: La Dirección Financiera está conformada por la Unidad de Tesorería, formada por la Sección Técnica de Coactivas y la Sección Técnica de Recaudación; El Departamento de contabilidad, formada por la Sección Técnica de Contabilidad y la Asistente Contable; la Sección Técnica de Presupuesto; la Sección Técnica de Rentas y la Asistencia Administrativa de la Dirección.

MISIÓN: Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal y la gestión financiera de la entidad municipal, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GAD Municipal del cantón Cumandá, participando activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial.

OBJETIVO GENERAL: Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad, basados en las normas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, generar ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual, evaluar, ejecutar y controlar su cumplimiento, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo;
- Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde;
- Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
- Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
- Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
- Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión financiera municipal;



- g. Coordinar y presentar informes financieros de los avalúos, bajas, remates de los bienes de la entidad;
- h. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento;
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad.
- j. Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
- k. Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables;
- l. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables;
- m. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables de las dependencias y entes contables de la Municipalidad;
- n. Elaborar estados e informes financieros de la municipalidad en función de índices que posibiliten hacer un seguimiento del uso de los recursos;
- o. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución para fortalecer la gestión del GADM del Cantón Cumandá;
- p. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolsos;
- q. Coordinar y presentar informes financieros de los avalúos, bajas, remates de los bienes de la entidad;
- r. Participar en los Comités de: Selección, Concursos de Oferta y Licitación para la adquisición de bienes y servicios de la municipalidad;
- s. Revisar, optimizar y determinar nuevas fuentes de financiamiento reales que permitan financiar los programas o proyectos específicos;
- t. Mejorar los procesos internos en cuanto a la tramitología de la documentación, al control previo y agilidad en los pagos de los bienes y servicios demandados por el Municipio a través de cada una de sus direcciones;
- u. Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales;
- v. Exigir a los contribuyentes que a través de la Sección de Coactivas paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución;
- w. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
- x. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias por tipo de gasto, proyectos y entes contables;
- y. Llevar el control de la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables de las dependencias y entes contables de la Municipalidad del cantón Cumandá.
- z. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual;
- aa. Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica financiera para la optimización de los servicios;
- bb. Programar las actividades de Tesorería y Recaudación;
- cc. Presentar al Alcalde y al Concejo informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión;
- dd. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;



- ee. Participará en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternativas de ingreso dentro de una política de auto gestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal;
- ff. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
- gg. Autorizar los pagos;
- hh. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- ii. Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- jj. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolsos;
- kk. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo a su competencia.

PRODUCTOS ESPECIFICOS POR ÁREAS:

EN LA ADMINISTRACION DE CAJA (TESORERIA)

- a. Plan periódico de caja;
- b. Plan periódico anual de caja;
- c. Plan anual de recuperación de cartera;
- d. Libro de Caja, bancos;
- e. Flujo de Caja;
- f. Registro de garantías y valores;
- g. Informe mensual de garantías y valores;
- h. Informe mensual de administración de especies valoradas;
- i. Informe mensual de recaudaciones internas;
- j. Informe mensual de recaudaciones externas;
- k. Informe mensual de pagos a terceros;
- l. Informe mensual de liquidaciones de cuentas por pagar;
- m. Informe de control previo al pago;
- n. Retenciones y declaraciones al SRI;
- o. Pagos;
- p. Transferencias.

EN LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO:

- a. Proforma presupuestaria;
- b. Reformas presupuestarias;
- c. Informe mensual de ejecución presupuestaria;
- d. Informe mensual de reformas presupuestarias;
- e. Liquidaciones Presupuestarias;
- f. Cédulas Presupuestarias.

EN LA GESTION CONTABLE:

- a. Registros contables;



- b. Informes financieros;
- c. Estados financieros;
- d. Conciliaciones bancarias.
- e. Inventario de bienes muebles valorados;
- f. Inventario de suministro de materiales valorado.

Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Subordinado de:	DIRECTOR FINANCIERO
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delegue o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE TESORERÍA
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN FINANCIERA
Responsable:	<u>TESORERO/A</u>

MISIÓN: Recaudar en forma eficiente los recursos financieros generados por la ley, ordenanzas y resoluciones por la prestación de servicios Municipales, así como controlar los pagos realizados y custodiar las especies valoradas y garantías que reposan en la Tesorería Municipal.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Efectuar pagos de la municipalidad a través de transferencias interbancarias realizadas en la página del Sistema del Banco Central.
- Producto 2:** Llevar y presentar informe sobre las garantías Verificación, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a sus vencimientos.
- Producto 3:** Elaborar el flujo de Caja.
- Producto 4:** Gestionar el abastecimiento de Especies Valoradas desde el área de Bodega hasta el área de Recaudación.



- Producto 5:** Ejercer la acción de Juez de Coactivas.
Producto 6: Evaluación del desempeño de todos los servidores que integran el proceso.
Producto 7: Plan de capacitación.
Producto 8: Elaborar la Planificación de vacaciones de los servidores públicos del Área de Tesorería y sus jefaturas.
Producto 9: Pagar sueldos, horas extras y bonos a los servidores municipales.
Producto 10: Gestionar bajas de especies valoradas.

Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD DE TESORERÍA
 Subordinado de: LA DIRECCIÓN FINANCIERA
 Responsable: **ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA**

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delege o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso: SECCIÓN TÉCNICA DE COACTIVAS
 Subordinado de: LA UNIDAD DE TESORERÍA
 Responsable: **TÉCNICO DE COACTIVAS**

MISIÓN: Efectuar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago por parte de los contribuyentes, garantizando el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en materia de coactivas, ejerciendo la acción coactiva y velando por el debido proceso.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Seguimiento de acciones Coactivas para el cobro de títulos de crédito vencidos por obligaciones tributarias y no tributarias al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá de conformidad con el debido proceso.
Producto 2: Cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en el área Tributaria.
Producto 3: Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de coactivas.
Producto 4: Evaluación del desempeño de los servidores públicos de Coactivas.



- Producto 5:** Plan de capacitación de Coactivas.
- Producto 6:** Plan de vacaciones de los servidores públicos de Coactivas.
- Producto 7:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
- Producto 8:** Seguimiento a los expedientes aperturados en Coactivas.
- Producto 9:** Asistencias a las reuniones de trabajo.
- Producto 10:** Asesoría en temas de Coactivas.
- Producto 11:** Seguimiento al cumplimiento de la normativa Tributaria.
- Producto 12:** Atención al usuario.
- Producto 13:** Archivo físico y digital de la documentación.
- Producto 14:** Gestión de la documentación de Coactivas
- Producto 15:** Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen al área de Coactivas.
- Producto 16:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS - RELACIONADAS A LA NOTIFICACIÓN:

- Producto 1:** Elaboración de planificaciones de entrega de citaciones y notificaciones.
- Producto 2:** Informes de entrega de citaciones y notificaciones.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE RECAUDACIONES
Subordinado de:	LA UNIDAD DE TESORERÍA
Responsable:	TÉCNICO DE RECAUDACIONES

50

MISIÓN. Efectuar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago por parte de los contribuyentes mediante procedimientos transparentes de determinación y control, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes y evitar el crecimiento de la cartera vencida.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Asignación de caja a cada recaudador.
- Producto 2:** Disponibilidad de monedas por cada recaudador.
- Producto 3:** Receptar el dinero que se recauda diariamente y es entregado al Banco para realizar el depósito en el BanEcuador.
- Producto 4:** Atención a los usuarios internos y externos.
- Producto 5:** Realizar informes de reclamos presentados por el contribuyente.
- Producto 6:** Entrega de la recaudación diaria de los depósitos realizados.
- Producto 7:** Informe de la recaudación mensual.
- Producto 8:** Consolidar el dinero recaudado de todas las cajas y entregar reporte diario.
- Producto 9:** Facilitar a los Recaudadores títulos de créditos y especies valoradas.
- Producto 10:** Promover y coordinar trabajo para fortalecer la recaudación diaria.
- Producto 11:** Evaluación de desempeño a los/las recaudadores/as.
- Producto 12:** Generar interés mensual y trimestral de los tributos municipales.



- Producto 13:** General notificaciones a los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad para realizar el cobro de la deuda pendiente de pagos.
- Producto 14:** Informe semanal de recaudación de Orden de Faenamiento.
- Producto 15:** Informe diario de recaudación de impuesto predial urbano y rural.
- Producto 16:** Plan de vacaciones de los servidores públicos de Recaudación.
- Producto 17:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
- Producto 18:** Responsable y custodio del archivo físico del área de Recaudación.
- Producto 19:** Registro de salida temporal.
- Producto 20:** Gestión de la documentación recaudación.
- Producto 21:** Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a Recaudación.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS - RELACIONADAS CON LAS NOTIFICACIONES:

- Producto 1:** Elaboración de planes de notificación.
- Producto 2:** Seguimiento de las notificaciones entregadas.
- Producto 3:** Liquidar proceso de convenio dentro del plazo establecido.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS - RELACIONADOS CON LOS TITULOS DE CREDITOS

- Producto 1:** Control de títulos de créditos

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN FINANCIERA
Responsable:	<u>TÉCNICO DE PRESUPUESTO</u>

MISIÓN. - Planificar anualmente los ingresos y gastos de la identidad municipal y realizar oportunamente los compromisos presupuestarios para garantizar la efectividad de los procesos de contratación y de pago.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Elaboración de la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.
- Producto 2:** Informe de ejecución presupuestaria
- Producto 3:** Realizar reformas presupuestarias.
- Producto 4:** Liquidación presupuestaria.
- Producto 5:** Informe de ejecución
- Producto 6:** Informe de modificaciones presupuestarias.
- Producto 7:** Clasificación e ingreso del presupuesto en el sistema contable.
- Producto 8:** Coordinación del presupuesto.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE RENTAS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN FINANCIERA
Responsable:	<u>TÉCNICO DE RENTAS</u>



FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Emisión de los títulos de crédito conforme a los requisitos establecidos por la Ley, Ordenanzas y Resoluciones de los títulos de crédito y demás documentos que amparan la emisión de los diferentes ingresos municipales.
- Producto 2:** Emisión global de los Predios Urbanos, Rurales, contribución especial de Mejoras, Licencia de Turismo y Patente Municipal.
- Producto 3:** Emisión mensual de las planillas de Agua Potable (cuando se asuma la competencia delegada)
- Producto 4:** Emisión de las cuotas de alcantarillado y agua potable mensualmente (cuando se asuma la competencia delegada).
- Producto 5:** Verificación y Cálculo de liquidación para la emisión de las Alcabalas de Predio Urbano y Rural.
- Producto 6:** Verificación y Cálculo de liquidación para la emisión de la Utilidad o Plusvalías de los predios Urbanos.
- Producto 7:** Exoneración ley del Anciano.
- Producto 8:** Exoneración Ley de Discapacidad.
- Producto 9:** Informe semanal de Emisión de los Títulos de crédito de Orden de Faenamiento.
- Producto 10:** Actualización de los contribuyentes ya registrados y creación de los contribuyentes nuevos en el sistema.
- Producto 11:** Bajas de los títulos de crédito en base a las resoluciones Financieros.
- Producto 12:** Realizar informes de reclamos presentados por el contribuyente.
- Producto 13:** Evaluación del desempeño de todos los servidores que integran el proceso.
- Producto 14:** Solicitar al Jefe inmediato personal humano y medio de transporte.
- Producto 15:** Plan de capacitación.
- Producto 16:** Plan de vacaciones de los servidores públicos del Área de Rentas.
- Producto 17:** Organización de Documentos en archivo físico y digital de la documentación.
- Producto 18:** Atención al usuario.
- Producto 19:** Registro de salida temporal.
- Producto 20:** Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN FINANCIERA
Responsable:	<u>CONTADOR/A</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, GENERALES:

- a. Diseñar instrumentos para la aplicación del control previo en los procesos de bienes, servicios, obras y/o consultorías.
- b. Supervisar el control interno previo al compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.



- c. Revisar, coordinar y preparar los estados financieros y presentarlos oportunamente a las Instituciones Públicas competentes y a los organismos de control.
- d. Registrar y enviar mensualmente la información financiera al Ministerio de Finanzas a través del Módulo e-SIGEF.
- e. Registrar la información financiera en la aplicación sin-web del Banco del Estado y realizar la validación respectiva.
- f. Controlar y registrar contablemente los créditos del Banco del Estado que mantiene la Institución.
- g. Revisar y legalizar los documentos habilitantes para solicitar la devolución de IVA al Servicio de Rentas Internas.
- h. Legalizar los registros contables de ingresos y gastos de los compromisos y obligaciones adquiridos.
- i. Realizar el registro contable de los anticipos entregados a contratistas, consultores y/o proveedores y llevar un inventario.
- j. Elaborar informes económicos de los proyectos que ejecuta la Municipalidad con las instituciones públicas y/o privadas, a través de convenios.
- k. Supervisar a la Jefa de Contabilidad los informes de novedades presentadas en las recaudaciones de ingresos y gastos generados; así como también otros movimientos de las cuentas contables.
- l. Aprobar los informes de conciliación, antigüedad de saldos y demás informes técnicos generados por los(as) funcionarios(as) del Área.
- m. Coordinar y supervisar la ejecución de procesos dentro del IESS.
- n. Supervisión de los cálculos realizados en los procesos de Nómina y Roles.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

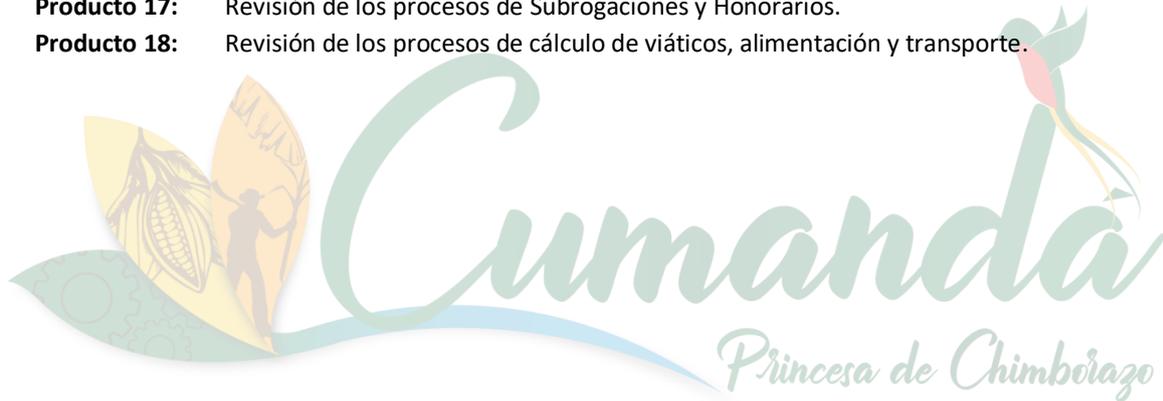
- Producto 1:** Atención al usuario.
- Producto 2:** Gestión de los procesos de pago.
- Producto 3:** Mantener y conservar la documentación sustentatoria de los registros contables.
- Producto 4:** Recepción y archivo de la documentación de manera física y digital.
- Producto 5:** Registro de salida temporal del personal del área
- Producto 6:** Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen al área.
- Producto 7:** Gestión de la documentación de Contabilidad.
- Producto 8:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 9:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS - RELACIONADOS CON LA CONTABILIZACION DE LA NOMINA Y ROLES:

- Producto 1.-** Cálculo de los subsidios del personal que labora bajo el régimen código de trabajo.
- Producto 2:** Revisar y calcular los valores correspondientes a jubilaciones.
- Producto 3:** Revisar y calcular los valores correspondientes por diferencia de remuneración en casos de accidente de trabajo o enfermedad no profesional.
- Producto 4:** Revisar y calcular valores correspondientes a planillas de pago sueldo manuales.



- Producto 5:** Elaboración de roles de pago por asignación y función presupuestaria.
- Producto 6:** Aplicación de enlaces contables en roles de pago
- Producto 7:** Análisis y cálculo de pagos por concepto de alza salariales o conquistas laborales bajo régimen Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo.
- Producto 8:** Ingresos de Aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por remuneraciones y salarios por conquistas laborales y alza de remuneraciones bajo régimen Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo.
- Producto 9:** Análisis, cálculo y elaboración de planillas manuales del décimo tercer y cuarto sueldo.
- Producto 10:** Revisar los Registros en el sistema del Instituto de Seguridad Social (IESS)
- Producto 11:** Revisar y calcular los valores correspondientes a pensiones patronales.
- Producto 12:** Revisar y calcular los valores correspondientes a indemnización por retiro voluntario.
- Producto 13:** Análisis, control, verificación, cálculo y registro de actas de finiquito.
- Producto 14:** Análisis, control, Verificación y cálculo en liquidaciones de haberes para funcionarios amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Producto 15:** Cálculo de horas nocturnas, suplementarias y extraordinarias.
- Producto 16:** Revisión de los procesos del SUPA.
- Producto 17:** Revisión de los procesos de Subrogaciones y Honorarios.
- Producto 18:** Revisión de los procesos de cálculo de viáticos, alimentación y transporte.



PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN

ORGÁNICO ESTRUCTURAL

Área:	A300 SERVICIOS COMUNALES
Programa:	310 PROGRAMA 1 – GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
Sub-Programa:	311 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
Proceso:	AGREGADOR DE VALOR
Nombre Del Proceso:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Nivel:	OPERATIVO
Subordinado de:	ALCALDÍA
Responsable:	<u>DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN</u>

ESTRUCTURA BÁSICA: La Dirección de Planificación estará constituida por la Unidad de Proyectos, El Departamento de Ordenamiento Territorial, el Departamento de Avalúos y Catastros y la Sección Técnica de Riesgos, Técnico de Patrimonio, Cultura y Turismo, el/la Asistente Administrativo/a de la Dirección y la Unidad de Transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial..

MISIÓN: Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, acorde con las políticas institucionales, impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con las autoridades y funcionarios respectivos, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

OBJETIVO GENERAL: Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Formular el plan de ordenamiento territorial propendiendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, fundamentándose en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios. (Art. 296 del COOTAD)
- Planificar y coordinar con la unidad responsable de la participación protagónica de la ciudadanía, el desarrollo cantonal con visión de largo plazo, considerando las particularidades de la jurisdicción, que permita ordenar la localización de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales. (Art. 295 del COOTAD)
- Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa anual y de contratación "POA Y PAC", tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz;
- Proponer al GADM del Cantón Cumandá las políticas más adecuadas que orienten al desarrollo integral del cantón, en el marco de lo estipulado en el sistema nacional de planificación.



- e. Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socioeconómica del cantón, que sirvan de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
- f. Coordinar la formulación y aplicación de convenios, ordenanzas, reglamentos y demás normativas necesarias para aplicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, sus programas y proyectos.
- g. Elaborar de conformidad con el calendario preparado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional 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)
- h. Elaborar con la unidad financiera y con los responsables de los programas, subprogramas o proyectos la programación de actividades del GADM del cantón Cumandá y someterán a consideración del ejecutivo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres, el mismo que se conocerá en el seno de la asamblea territorial. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. (Art. 250 del COOTAD)
- i. Formular y coordinar estudios, programas y proyectos de inversión conforme a lo establecido en el PDOT, Plan Estratégico Institucional y el plan operativo anual.
- j. Priorizar estudios y obras de interés cantonal, para la elaboración de la proforma del presupuesto anual del GADM del Cantón Cumandá.
- k. Coordinar con las instituciones de educación superior en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal y regional.
- l. Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del plan de inversiones.
- m. Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva de la institución.
- n. Proponer, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo jurisdiccional en el ámbito local.
- o. Planificar, programar y proyectar las obras públicas que permitan el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Urbano.
- p. Supervisar y controlar parcelaciones o división de la tierra y practicar las correspondientes inspecciones a fin de que se ejecuten conforme a las disposiciones municipales.
- q. Vigilar las carreteras del cantón y en las zonas urbanas y rurales que no se afecte al paisaje o entorno, mediante la implantación de avisos comerciales, construcción de muros etc.
- r. Revisar periódicamente las ordenanzas y reglamentos relativos a las actividades que deben cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales, relativas al control del desarrollo urbano a la construcción de edificios, división de la tierra en la jurisdicción municipal en coordinación con la Inspectoría de Construcciones.
- s. Conceder certificaciones sobre líneas de fábrica, afectación de la propiedad, fecha de terminación de las construcciones, permisos para construcción de edificios, división de la tierra cerramientos y centros poblados del cantón.
- t. Velar por que los informes técnicos relacionados con las solicitudes de arrendamiento y venta de solares municipales sean correctos y oportunos.



- u. Notificar a las Inspectorías sobre las infracciones cometidas en contra de las disposiciones municipales en el área de su competencia.
- v. Realizar el planeamiento físico y urbanístico, los planes de desarrollo y ordenamiento urbano de la ciudad y de los centros poblados del cantón.
- w. Diseñar normas y reglamentos para el control del desarrollo físico del cantón, uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones y protección ambiental.
- x. Recopilar y analizar información relativa a los aspectos físicos y socioeconómicos de la ciudad y del cantón, que permita planificar y regular el desarrollo urbano de la ciudad y distritos rurales
- y. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre temas de su responsabilidad.
- z. Estudiar, programar, diseñar y determinar los costos de obras urbanísticas.
- aa. Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones realizadas en el cantón.
- bb. Aprobar en primera instancia los planos de toda clase de construcción, urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones y desmembraciones.
- cc. Expedir los permisos de construcción una vez que se hayan aprobado los planos.
- dd. Participar en la elaboración de los presupuestos participativos anuales.
- ee. Reglamentar los usos del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano.
- ff. Planificar en la elaboración del presupuesto institucional.
- gg. Planificar y reglamentar los trabajos de preservación, conservación, restauración y demolición de inmuebles y monumentos de carácter histórico y cultural.
- hh. Asesorar y asistir técnicamente al Concejo, Alcalde, Comisiones y demás dependencias municipales.
- ii. Colaborar en la formulación de planes de vivienda de interés social urbano rural.
- jj. Solicitar al Concejo, la declaratoria de utilidad pública o de interés social de los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes de desarrollo urbano.
- kk. Elaborar cartografía básica digital para áreas urbanas de parroquias rurales.
- ll. Planificar y dirigir las actividades de avalúo y registro de catastros de la propiedad y mobiliaria.
- mm. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de la municipalidad de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- nn. Presentar trimestralmente al Alcalde y Concejo un informe de actividades, novedades y sugerencias.
- oo. Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos.
- pp. Las demás funciones que le asigne el alcalde o alcaldesa.

PRODUCTOS:

- a. Formulación del Plan Operativo Anual (POA), de la dirección;
- b. Formulación y actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PDYOT);
- c. Formulación y actualización del plan de uso y ocupación del suelo (Plan Regulador Urbano);
- d. Formulación y actualización del catastro urbano y rural;
- e. Formulación y actualización de planes, programas y proyectos de equipamiento urbano;
- f. Formulación y actualización de avalúos inmobiliarios;
- g. Formulación y actualización de planes de contingencia de zonas de riesgos y desastres;



- h. Formulación y actualización de ordenanzas reguladoras de uso y ocupación de suelo;
- i. Informe trimestral de evaluación de planes programas y proyectos.
- j. Elaboración del Plan operativo anual – POA, coordinación con la unidad de planeamiento institucional;
- k. Políticas, normas, procedimientos y metodologías;
- l. Proyectos de desarrollo institucional y cantonal;
- m. Base de datos y sistemas de información sobre fuentes de financiamiento;
- n. Estadísticas socioeconómicas locales;
- o. Asistencia técnica comunitaria y de vinculación a redes, con organismos nacionales e internacionales;
- p. Herramientas de seguimiento y monitoreo de proyectos municipales;
- q. Elaboración de canasta de proyectos y elaboración de los mimos para sustento del POA institucional en base al plan de desarrollo y de ordenamiento territorial vigente;
- r. Informes técnico-administrativos;
- s. Informe anual de rendición de cuentas y su registro en el sistema correspondiente;

Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Subordinado de:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</u>

FUNCIÓNES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delege o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE PROYECTOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	<u>SUBDIRECTOR/JEFE DE PROYECTOS</u>

El área de proyectos estará constituida por Técnicos de Proyectos, Técnico de Diseño Hidrosanitario, Técnico de Diseño Estructural.

MISION: Identificar, analizar, elaborar y proponer proyectos de ingenierías y arquitectónicos que apunten a satisfacer la necesidad de la población respecto a vialidad, infraestructura, servicios básicos y espacios públicos



en área urbana y rural, que, en su operatividad, se desarrollen en condiciones de funcionalidad y que genere el buen vivir.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Atención al usuario.
- Producto 2:** Archivo físico y digital de la documentación.
- Producto 3:** Registro de salida temporal.
- Producto 4:** Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen a la Jefatura.
- Producto 5:** Gestión de la documentación de la Jefatura.
- Producto 6:** Legalización de proyectos definitivos para ejecución.
- Producto 7:** Control previo de los procesos.
- Producto 8:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 9:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE PROYECTOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	TÉCNICO DE PROYECTOS

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Genera información para la formulación de políticas, programas, proyectos y resoluciones sobre desarrollo y planificación.
- Participa en los procesos de diseño e implementación del modelo de gestión para el desarrollo cantonal.
- Participa en los procesos de formulación, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Levanta y mantiene indicadores actualizados de desarrollo cantonal.
- Levanta y procesa información primaria y secundaria de estadística descriptiva y realidad local.
- Genera información para determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios, diseña y aplica metodologías para la formulación y distribución equitativa del presupuesto participativo.
- Participa en los procesos de determinación de efectos e impactos de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.
- Participa en los procesos de formulación, ejecución y monitoreo de los planes estratégico y operativo del Municipio.
- Genera información para determinar los efectos e impactos de los planes estratégico y operativo del Municipio.
- Elaborar Proyectos de Regeneración Urbana.
- Programas de inversiones con los objetivos de desarrollo cantonal.
- Proyectos y programas contribuyan al desarrollo de la población.
- Informes técnico, económico, financiero, social y ambiental de los proyectos de inversión pública.
- Proyectos de inversión pública que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del GAD municipal.
- Informes y estudios de nuevos proyectos relacionados al desarrollo territorial y urbano.
- Base de datos de rubros y presupuestos actualizados de obras de infraestructura pública.
- Consolidación de matriz de proyectos derivados del PD y OT.
- Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos.



- Indicadores de articulación de los proyectos al PD y OT.
- Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.
- Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución.
- Planos estructurales y diseños arquitectónicos.
- Presupuestos de obras.
- Matriz resumen de programas y proyectos.
- Informe de monitoreo y evaluación ex post de proyectos de inversión.
- Informe de evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE PROYECTOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	<u>TÉCNICO DE DISEÑO HIDROSANITARIO</u>

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Genera información para la formulación de políticas, programas, proyectos y resoluciones sobre desarrollo y planificación.
- Participa en los procesos de diseño e implementación del modelo de gestión para el desarrollo cantonal.
- Participa en los procesos de formulación, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Levanta y mantiene indicadores actualizados de desarrollo cantonal.
- Levanta y procesa información primaria y secundaria de estadística descriptiva y realidad local.
- Genera información para determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios, diseña y aplica metodologías para la formulación y distribución equitativa del presupuesto participativo.
- Participa en los procesos de determinación de efectos e impactos de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.
- Participa en los procesos de formulación, ejecución y monitoreo de los planes estratégico y operativo del Municipio.
- Genera información para determinar los efectos e impactos de los planes estratégico y operativo del Municipio.
- Diseño de proyectos hidrosanitarios.
- Obtención del permiso de gestión de riesgos.
- Realizar Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.
- Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE PROYECTOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	<u>TÉCNICO DE DISEÑO ESTRUCTURAL</u>

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Genera información para la formulación de políticas, programas, proyectos y resoluciones sobre desarrollo y planificación.
- Participa en los procesos de diseño e implementación del modelo de gestión para el desarrollo cantonal.
- Participa en los procesos de formulación, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo Cantonal.



- Levanta y mantiene indicadores actualizados de desarrollo cantonal.
- Levanta y procesa información primaria y secundaria de estadística descriptiva y realidad local.
- Genera información para determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios, diseña y aplica metodologías para la formulación y distribución equitativa del presupuesto participativo.
- Participa en los procesos de determinación de efectos e impactos de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial.
- Participa en los procesos de formulación, ejecución y monitoreo de los planes estratégico y operativo del Municipio.
- Genera información para determinar los efectos e impactos de los planes estratégico y operativo del Municipio.
- Elaborar Proyectos de Regeneración Urbana.
- Elaboración y revisión de proyectos estructurales.
- Elaborar proyectos viales.
- Elabora costos, presupuesto y programación de obra del proyecto definitivo.
- Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO RURAL.
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable: **TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

El área de Ordenamiento territorial estará constituida por Técnico de Ordenamiento Territorial, Topógrafo.

MISIÓN: Aplicar estrategias para la gestión del suelo a nivel urbano y rural con el fin de organizar las actividades territoriales y sus componentes públicos privados que representen una oportunidad para el desarrollo integral del territorio cantonal fundamentado en la política pública que resuelva problemas públicos del territorio.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Revisión de informe para la legalización de asentamientos informales y asentamiento de hecho.
- Producto 2:** Revisión técnica de Fraccionamientos prediales Urbanos y Rurales.
- Producto 3:** Elaboración de una propuesta técnica para la creación de una ordenanza sobre: la regulación de fraccionamientos, regulación urbana, propiedad horizontal, unificación de predios, restructuración de predios, rectificación de escrituras, excedentes municipales y emisión de los Certificados de Uso del Suelo.
- Producto 4:** Viabilidad técnica para fraccionamientos urbanos y rurales, unificación y reestructuración de predios, rectificación de escrituras, partición extrajudicial.
- Producto 5:** Viabilidad técnica para Declaratorias de propiedad horizontal.
- Producto 6:** Elaboración y actualización de líneas de fábrica para los tramites de: Escritura, aprobación de planos y permisos de construcción, traspaso de dominio, rectificación de escritura, permiso de cerramiento, legalización, permiso de construcción con el MIDUVI, permiso de varios trabajos, fraccionamiento individual, aprobación de planos para fraccionamiento, transferencia de gananciales del 50%, donación, partición extrajudicial, actualización para tramite bancario, declaratoria de propiedad horizontal, traspaso de dominio en propiedad horizontal, fraccionamiento para sí mismo, unificación de lotes, reserva de escritura, actualización de línea de fábrica, verificación de puntos
- Producto 7:** Censos de predios en la zona urbana de Cumandá, sus cabeceras parroquiales y centros poblados.
- Producto 8:** Elaboración de certificados de censo municipal.



- Producto 9:** Fichas de modificación de predio y manzana.
- Producto 10:** Revisión y control de excedentes.
- Producto 11:** Regulación de asentamientos formales e informales.
- Producto 12:** Legalización de informes para escrituración.
- Producto 13:** Legalización de proyectos de Urbanizaciones
- Producto 14:** Control previo de los procesos.
- Producto 15:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 16:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO RURAL.
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable: **TOPOGRAFO**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Dibuja levantamientos topográficos y proyectos de obras civiles bajo instrucciones dadas y otras.
- Elabora planillas de materiales, cálculos topográficos.
- Elabora diseños gráficos.
- Desarrollo de trabajos cartográficos, desde la realización de deslindes, replanteos, medición y valoración de fincas rústicas y urbanas, parcelaciones, etc.
- Recogida de información para el catastro para llevar a cabo un registro de la propiedad, una ordenación del terreno, la realización de proyectos de urbanismo o el uso y conservación de recursos naturales.
- Elaboración de estados actuales para realizar levantamiento de planos en 3D y reflejar los diferentes elementos arquitectónicos que componen una construcción.
- Asistencia en obras de los departamentos de proyectos para detectar cualquier inconveniente antes de iniciar las labores de replanteo, asegurando una mejor planificación.
- Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo
- Acatar las demás funciones asignadas por la ley y el superior jerárquico.

Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable: **SUBDIRECTOR/JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS**

El área de Avalúos y Catastros estará constituida por el Jefe de Avalúos y Catastros y Asistentes administrativos de Avalúos y Catastros.

MISIÓN: Mantener actualizado el catastro urbano y rural, de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, apoyar a la Gestión de Planificación Territorial Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Cumandá, promoviendo la eficiencia y capacidad de la administración catastral, contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Legalización de informes técnicos (informes de pago para otorgamiento de escritura, informe técnico de bajas de títulos de crédito, informe para expropiaciones, informe de cobro de áreas verdes, informe de cobro por revisión de planos, informe de cobro por excedente de tierra, informes a pedido del Director de Planificación)
- Producto 2:** Informes solicitados por Director de Planificación.
- Producto 3:** Legalización de informes para la Comisión de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Producto 4:** Legalización informe de pago para adjudicación de lotes municipales.



- Producto 5:** Legalización Informe de Historial del predio.
Producto 6: Legalización el permiso de otorgamiento de escritura para predios municipales.
Producto 7: Legalización del permiso de otorgamiento de escritura para traspaso de dominio Urbano y Rural.
Producto 8: Emisión del catastro de contribución especial de mejoras.
Producto 9: Catastro Urbano y Rural actualizado, controlado y depurado.
Producto 10: Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
Producto 11: Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
Producto 12: Control previo de los procesos.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE AVALÚOS Y CATASTROS

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la sección de Avalúos y Catastros.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Legalización informe de pago para adjudicación de lotes municipales.
- Asistencia en la realización de Informes de Historial de predios.
- Asistencia en la realización del permiso de otorgamiento de escritura para predios municipales.
- Asistencia en la realización del permiso de otorgamiento de escritura para traspaso de dominio Urbano y Rural.
- Asistencia en la emisión del catastro de contribución especial de mejoras.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delege o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE RIESGOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	TÉCNICO DE RIESGOS.

MISIÓN: Planear, direccionar, coordinar y ejecutar los programas y proyectos de obras de mitigación y prevención de riesgos, atención de emergencias y demás políticas y acciones para reducir la vulnerabilidad de los ciudadanos y ciudadanas del cantón Cumandá, frente a las amenazas de eventos peligrosos, coordinando acciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, enfocados al Buen Vivir.



FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Coordinar la implementación de estrategias para el cumplimiento y aplicación de las políticas nacionales a nivel local de Gestión de Riesgos.
- Producto 2:** Asesoría técnica y operativa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as, entidades y organismos locales en materia de gestión integral de riesgos.
- Producto 3:** Conformación y fortalecimiento de los Comités de Operaciones de Emergencias cantonal y parroquial en coordinación con organismos e instituciones competentes.
- Producto 4:** Revisión de proyectos de prevención y mitigación de riesgos.
- Producto 5:** Presentar proyectos de ordenanzas, normativa o procedimientos en materia de gestión de riesgos.
- Producto 6:** Coordinación con la Dirección Administrativa y Talento Humano, el área de Salud Ocupacional para velar por el cumplimiento de políticas en materia de riesgos a nivel municipal.
- Producto 7:** Coordinar a través de la Dirección de Cooperación la consecuencia de proyectos de investigación y cooperación en temas de gestión de riesgos.
- Producto 8:** Elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del área de Gestión de Riesgos
- Producto 9:** Supervisión, Control y Manejo del Presupuesto asignados al área de Gestión de Riesgos.
- Producto 10:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 11:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: SECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO TURISTICO Y PATRIMONIO
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable: **TÉCNICO DE DESARROLLO TURÍSTICO Y PATRIMONIO**

MISIÓN: Promover, coordinar y ejecutar planes programas y proyectos que impulsen nuevas actividades de carácter turístico, así como, el desarrollo de las actividades turísticas actuales del cantón.

64

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Elaboración del plan de desarrollo turístico cantonal.
- Producto 2:** Ejecutar planes, programas y proyectos de nuevos espacios turísticos.
- Producto 3:** Ejecución y coordinación de los procesos y subprocesos del área de promoción turística del cantón.
- Producto 4:** Coordinación de los procesos y subprocesos del área de catastro y control de establecimientos turísticos del cantón.
- Producto 5:** Coordinación de los procesos y subprocesos del área de servicios turísticos del cantón.
- Producto 6:** Participar en la elaboración del Plan operativo anual.
- Producto 7:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 8:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: SECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable: **JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**



Unidad creada mediante Ordenanza Nro. 173 aprobada con fecha 24 de Marzo de 2015, que crea la UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo con la demanda de servicios y proyecciones realizadas;
- b) Estructurar los procesos de acuerdo con disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas;
- c) Poner en marcha procesos automatizados a través de las tecnologías de información y comunicación, evitando pérdidas de tiempo de parte de usuarios del servicio, en coordinación con la unidad de tecnología sistemas e informática;
- d) Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los turnos de acuerdo con los estándares de afluencia previstos;
- e) Diseñar e implementar con niveles altos de seguridad, los procesos y procedimientos administrativos y legales para el control de todos los registros de operadores y vehículos del sistema de transporte;
- f) Coordinar acciones con las demás direcciones.

RESPONSABILIDADES VINCULADAS AL ÁREA DE MANTENIMIENTO VIAL Y SEÑALIZACIÓN:

- a) Coordinar los trabajos de mantenimiento vial y señalización con la Dirección de Obras Públicas;
- b) Organizar y señalar la viabilidad urbana en su dirección;
- c) Coordinar con el técnico de tránsito para determinar los espacios a pintar para los estacionamientos públicos y privados;
- d) Resguardar por los equipos de señalética otorgados por el GADM del Cantón Cumandá;
- e) Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la Unidad prevea para estas funciones.

65

RESPONSABILIDADES VINCULADAS A LA SEGURIDAD VIAL:

- a) Preparar y ejecutar programas de concientización del riesgo de movilidad, y los sistemas de seguridad vial a los diferentes grupos de la población cantonal.
- b) Solucionar problemas relacionados con la seguridad vial.
- c) Organizar, colocar y mantener los elementos de seguridad vial urbana en su jurisdicción.
- d) Coordinar con los técnicos de Tránsito, las circulaciones peatonales, los elementos de seguridad peatonal y las circulaciones de bicicletas y motocicletas y mecanismos que permitan a los grupos de atención prioritaria, el adecuado ejercicio de su derecho de movilidad.
- e) Elaborar los informes técnicos de seguridad vial.

RESPONSABILIDADES VINCULADAS A MATRICULACIÓN Y REVISIÓN VEHICULAR:

- a) Elaborar y ejecutar la planificación operativa anual de acuerdo con la demanda de servicios y proyecciones realizadas;
- b) Elaborar la planificación estratégica del proceso de matriculación estableciendo metas y resultados anuales;



- c) Estructurar los procesos de acuerdo con disposiciones legales vigentes y sus actualizaciones dispuestas;
- d) Poner en marcha procesos automatizados a través de las tecnologías de información y comunicación, evitando pérdidas de tiempo de parte de usuarios del servicio de matriculación, en coordinación con la unidad de tecnología sistemas e informática;
- e) Planificar la asignación de turnos de matriculación y coordinar el cumplimiento de los establecido
- f) Coordinar con el personal a su cargo la ejecución de los turnos de acuerdo con los estándares de afluencia previstos;
- g) Diseñar e implementar con niveles altos de seguridad, los procesos y procedimientos administrativos y legales para el control de todos los registros de operadores y vehículos del sistema de transporte;
- h) Supervisión y control de las actividades de revisión vehicular y digitación;
- i) Coordinar acciones con las demás direcciones.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- a) Atención al usuario.
- b) Archivo físico y digital de la documentación del Departamento.
- c) Seguimiento y coordinación con las demás unidades de la Dirección para el cumplimiento de metas encomendadas por el/la Director/a.
- d) Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- e) Recaudación de tasas por títulos habilitantes.
- f) Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	<u>TÉCNICO REVISOR/A VEHICULAR</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- a) Procesos completos de Revisión Técnica Vehicular.
- b) Gestión Comercial
- c) Consulta de Licencia y Vehículos con sus respectivas características.
- d) Demás actividades que el inmediato superior designe conforme la normativa legal vigente.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Responsable:	<u>TÉCNICO DE MATRICULACIÓN VEHICULAR (DIGITADOR/A)</u>



FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- a) Cambio de Características,
- b) Cambio de Servicio,
- c) Transferencia de Dominio,
- d) Duplicado de Matrícula,
- e) Emisión de Matrícula por Primera Vez,
- f) Proceso de Actualización de datos de personas,
- g) Renovación De Matrícula,
- h) Verificación de Chasis y Motor,
- i) Actualización de Direcciones,
- j) Actualización de datos de una persona jurídica,
- k) Atención de solicitudes de corrección de los registros nacionales.
- l) Demás actividades que el inmediato superior designe conforme la normativa legal vigente.



DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

ORGÁNICO DE PUESTOS

Área:	A300	SERVICIOS COMUNALES
Programa:	320	PROGRAMA 2 – HIGIENE Y SERVICIOS MUNICIPALES
Sub-Programa:	311	GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Proceso:		AGREGADOR DE VALOR
Nombre Del Proceso:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Nivel:		OPERATIVO
Subordinado de:		ALCALDÍA
Responsable:		<u>DIRECTOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES</u>

ESTRUCTURA BÁSICA: La Dirección de Servicios Públicos estará constituida por la Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos, Técnico de Ambiente y Desechos Sólidos, Recolectores, Limpiadores, Comisaría Municipal, Administración de Mercados y Cementerios, el Departamento de Justicia Control y Vigilancia, el Supervisor de control y Vigilancia, los Agentes de Control Municipal, el Administrador de Parques y Jardines, la Sección Operativa en Seguridad y la Asistente Administrativa de la Dirección.

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.

OBJETIVO GENERAL: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, así como, el mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, ejes viales, edificios y monumentos públicos, mercados, cementerios, camal y espacios deportivos y recreativos municipales.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 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)
- 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)
- 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)
- 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)
- Planear, organizar, ejecutar y supervisar el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos que el GADM Cantón Cumandá que ofrece, en los términos previstos en el COOTAD.



- f. 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 públicos.
- g. 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.
- h. Establecer sistemas para la conservación de las obras de equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- i. Efectuar la supervisión de la aplicación de los servicios públicos, así como la realización de los sistemas adecuados para su cumplimiento.
- j. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas del GADM Cumandá y las normativas respectivas.
- k. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios públicos.
- l. Acordar servicios operativos con las comunidades, organizaciones, empresas, comercios y organismos gubernamentales.
- m. Generar y concentrar información de carácter técnico a través de levantamientos físicos de la infraestructura urbana correspondiente al área de servicios públicos.
- n. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos.
- o. 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.
- p. Atender, procesar y supervisar el cumplimiento de las peticiones ciudadanas en tiempo y forma, en coordinación con las unidades operativas.
- q. Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios públicos.
- r. Intervenir para la aplicación de sanciones por las infracciones a los reglamentos municipales relativos a los servicios públicos.
- s. Acudir y atender reuniones y comisiones surgidas de la demanda ciudadana relacionadas a la prestación de los servicios públicos.
- t. Participar en actividades interinstitucionales que se deriven de los servicios públicos.
- u. Las demás funciones que le asigne el alcalde o alcaldesa.

PRODUCTOS:

- a. Formulación y actualización del plan de manejo ambiental y conservación de áreas protegidas;
- b. Formulación y actualización del plan de vigilancia y control ambiental de emisiones, fuentes de energía y residuos sólidos y líquidos;
- c. Formulación y actualización del plan de recuperación de áreas degradadas;
- d. Formulación y actualización del plan de manejo de desechos sólidos;
- e. Formulación y actualización del plan de mantenimiento de alcantarillados;
- f. Formulación y actualización del plan de control de fauna urbana;
- g. Formulación y actualización del atlas socio ambiental;
- h. Formulación y actualización del plan de educación ambiental;
- i. Evaluación de impactos ambientales;
- j. Inspecciones ambientales;
- k. Formulación y actualización del plan integral de servicios comunales;
- l. Formulación y actualización del plan de administración de mercados y plazas;
- m. Formulación y actualización del plan de mantenimiento de camal;



- n. Informes bimensuales de ejecución del plan de manejo ambiental;
- o. Informes bimensuales de ejecución del plan de recuperación de áreas degradadas;
- p. Informes bimensuales de ejecución del plan de control de fauna urbana;
- q. Informes mensuales del plan integral de servicios comunales;
- r. Informes mensuales del plan de administración de mercados y plazas;
- s. Informes mensuales del plan de mantenimiento de camal;

Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Subordinado de:	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.
- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delege o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable:	<u>TÉCNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL</u>

MISIÓN: Desarrollar procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de manejo integral del sistema ambiental.

Ley de Gestión Ambiental, artículo 186, ... Las municipalidades de acuerdo a sus posibilidades financieras establecerán unidades gestión ambiental, que actuarán temporal o permanentemente ...

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- a. Gestión de Aguas de Consumo Humano
- b. Gestión de Aguas Residuales
- c. Asesoramiento en la elaboración de planes de gestión integral de residuos y de aguas residuales.
- d. Gestión de Parques y Jardines municipales.
- e. Gestión de Alumbrado Público.
- f. Diagnóstico municipal y planes de acción, a través de la participación ciudadana.



- g. Establecer indicadores ambientales a escala municipal para la adecuada evaluación.
- h. Diseño y Ejecución de Campañas de Sensibilización Ambiental y Participación Ciudadana (siempre en base al perfil poblacional y a los conflictos ambientales existentes en la zona, siguiendo los principios metodológicos de la educación ambiental)
- i. Elaboración y puesta en marcha de planes para la Movilidad sostenible.
- j. Coordinación de las actuaciones ambientales municipales con otros organismos, entidades y administraciones (con otros municipios, mancomunidad, consorcios, diputación provincial, estamento autonómico ambiental, Ministerio de Medio Ambiente, fundaciones y redes ambientales, etc.)
- k. Participación en los planes de ordenación del territorio, aportando criterios ambientales.
- l. Tramitación y solicitud de subvenciones y proyectos de temática ambiental.
- m. Elaboración de Ordenanzas municipales en materia medioambiental.
- n. Redacción de Informes ambientales y tramitación de licencias ambientales y de comunicaciones ambientales.
- o. Diseño e implementación de planes y programas para la prevención de contaminación atmosférica, acústica y lumínica.
- p. Estudios de especies y espacios naturales en el territorio municipal y elaboración de planes municipales para su protección.
- q. Dirigir, controlar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al manejo integral del sistema ambiental.
- r. Dirigir, controlar los procesos de implementación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al manejo integral del sistema ambiental.
- s. Dirigir, controlar estudios sobre el manejo integral del sistema ambiental.
- t. Dirigir, controlar los procesos de evaluación de efecto e impacto de las políticas, planes, programas y proyectos de manejo integral del sistema ambiental.
- u. Evaluar el desempeño y resultados de la gestión de los colaboradores de los procesos de manejo integral del sistema ambiental.
- v. Gestionar y Emitir Certificaciones Ambientales.
- w. Asesorar sobre procesos de gestión ambiental.
- x. Proporcionar informes de rendición de cuentas.
- y. Análisis de los impactos ambientales de las obras y proyectos.
- z. Fiscalizar el aseo de parques, jardines y áreas verdes;
- aa. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes de la comuna en conjunto con otras secciones municipales;
- bb. Fiscalizar la conservación de áreas verdes públicas y privadas de la comuna;
- cc. Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas del cantón.
- dd. Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable:	JARDINERO

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Mantenimiento de áreas verdes en las obras públicas realizadas.
- Mantenimiento de áreas verdes en las obras civiles.
- Mantenimiento de áreas verdes en las obras viales.
- Mantenimiento de áreas verdes en las obras por administración directa.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.



Nombre Del Sub-Proceso: UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable: **FUMIGADOR**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Manejar y controlar equipos para la fumigación de plagas y malas hierbas
- Mezclar productos químicos según las instrucciones.
- Cubrir las áreas a profundidades específicas según los plaguicidas, aplicar sus conocimientos sobre las condiciones climáticas, el tamaño de la aspersión, la elevación según el radio de distancia y los obstáculos.
- Pulverizar o liberar soluciones químicas o gases tóxicos y establecer trampas para matar las plagas y animales dañinos, tales como ratones, termitas y cucarachas
- Levantar, empujar, y balancear, boquillas, mangueras y tubos con el fin de rociar directamente sobre las áreas designadas.
- Llenar el rociador con agua y productos químicos.
- Limpiar y dar mantenimiento a la maquinaria para garantizar la eficiencia en el funcionamiento.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: SECCIÓN TÉCNICA DE DESECHOS SÓLIDOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable: **TÉCNICO DESECHOS SÓLIDOS**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- a. Formular de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al manejo integral del sistema ambiental.
- b. Ejecutar los procesos de implementación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al manejo integral del sistema ambiental.
- c. Elaborar y Ejecutar estudios sobre el manejo integral del sistema ambiental.
- d. Elaborar procesos de evaluación de efecto e impacto de las políticas, planes, programas y proyectos de manejo integral del sistema ambiental.
- e. Evaluar el desempeño y resultados de la gestión de los colaboradores de los procesos de manejo integral del sistema ambiental.
- f. Gestionar Certificaciones Ambientales.
- g. Asesorar sobre procesos de gestión ambiental.
- h. Elaborar informes de rendición de cuentas y afines en materia de desechos sólidos y medio ambiente.
- i. Elaborar Análisis de los impactos ambientales de las obras y proyectos.
- j. Gestión, logística y ejecución de planes y proyectos de Desechos Sólidos
- k. Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: SECCIÓN TÉCNICA DE DESECHOS SÓLIDOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable: **RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS



- Recoger y entregar al encargado las herramientas y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Operar el sistema de compactación de la unidad recolectora.
- Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final.
- Retirar los residuos de los cestos de basura y/o calles de la zona centro y rurales del cantón.
- Recolectar los cacharros en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas.
- Dar mantenimiento y limpieza a los cestos de basura y reportar cualquier reparación o retiro que se requiera.
- Reportar al chofer de su ruta, las incidencias y problemas durante el recorrido.
- Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Lavar periódicamente las unidades utilizadas en la recolección de residuos sólidos y los cestos para el depósito de basura.
- Lavar camiones y cestos de basura.
- Apoyar en la colocación de los cestos de basura.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Reportar desperfectos en los cestos de basura
- Demás actividades que designen, deleguen y autoricen el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: SECCIÓN TÉCNICA DE DESECHOS SÓLIDOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable: **LIMPIEZA DE DESECHOS SÓLIDOS**

73

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- Recibir, almacenar y utilizar adecuadamente equipo, herramientas, materiales e insumos de limpieza asignados al área.
- Lavar y desinfectar carro de transporte manual de desechos sólidos no peligrosos.
- Realizar limpieza de calles, sector externo, áreas verdes, y todo el ornato del cantón
- Demás actividades que designen, deleguen y autoricen el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable: **COMISARIO/A MUNICIPAL**

MISIÓN: Garantizar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas municipales, así como las órdenes que emanen del Alcalde 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

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:



- Producto 1:** Operativos de permisos a comerciantes informales e Implementación de acciones administrativas siguiendo el debido proceso.
- Producto 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.
- Producto 3:** Operativos de control de patentes a tiendas, comisariatos, almacenes, tercenas, restaurantes, bares, karaokes, discotecas, night clubs, billares, licorería y otros.
- Producto 4:** Audiencias de mediación.
- Producto 5:** Inicio del expediente administrativo.
- Producto 6:** Capacitaciones a los comerciantes informales.
- Producto 7:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación de la evaluación de desempeño.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Cumplimiento de las políticas, objetivos, reglamentos y normas aplicables a los servicios que presta la Dirección de Servicios Municipales.
- Producto 2:** Fortalecimiento en temas de Justicia, Vigilancia y Control Público a los responsables para el logro de los objetivos institucionales.
- Producto 3:** Asesoría legal interna y externa a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados a Justicia, Vigilancia y Control Público.
- Producto 4:** Elaboración de propuestas de actualización de la normativa y pliego tarifario para ser aprobadas por la máxima autoridad.
- Producto 5:** Informe de trabajo mensual del personal bajo su mando.
- Producto 6:** Reporte de revisión de planes de contingencia.
- Producto 7:** Informe de Cumplimiento PDYOT / LOTAIP
- Producto 8:** Plan operativo anual y compras públicas.
- Producto 9:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 10:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, CONTROL Y VIGILANCIA
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable:	<u>AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL</u>

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Reporte de control del espacio público.
- Informe de coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoria, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental.
- Reporte en bitácora de bienes municipales en custodia.
- Brindar información y seguridad turística.
- Reporte de control, regulación y protección del ordenamiento y limpieza de los espacios públicos, ferias, mercados y centros de abastos.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.



Nombre Del Sub-Proceso:	SECCION OPERATIVA DE MERCADOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable:	ADMINISTRADOR DE MERCADOS

MISIÓN: Fomentar el desarrollo socio económico, y competitivo, del sistema de comercialización, a través de un marco de regulación integral que permita una administración, control eficaz de los recursos y actividades, con un recurso humano especializado y motivado, para garantizar la seguridad alimentaria, y un buen servicio a los ciudadanos del Cantón.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Direccionamiento estratégico de los procesos y subprocesos de plazas y mercados, terminal de transferencia, baños públicos
- Producto 2:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 3:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.
- Producto 4:** Los procedimientos de control.
- Producto 5:** Apoyo talleres capacitación.
- Producto 6:** Inspecciones a la diferente dependencia relacionada con sus actividades.
- Producto 7:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 8:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCION OPERATIVA DE CEMENTERIOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
Responsable:	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS

MISIÓN: Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo de los Cementerios, aplicando las disposiciones legales vigentes, así como las ordenanzas que se expidan para el efecto, con la finalidad de garantizar la calidad de los procesos internos y su ejecución, además de implementar estrategias de producción con eficiencia, eficacia y solidez técnica, a fin de fortalecer la capacidad de gestión institucional para la prestación de servicios.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Administración y control de acciones administrativas siguiendo el debido proceso.
- Producto 2:** Direccionamiento estratégico de los procesos de los Cementerios.
- Producto 3:** Expedir el reglamento respectivo para la entrega de espacios físicos para las inhumaciones y sepulturas de cadáveres.
- Producto 4:** Atención al usuario.
- Producto 5:** Archivo físico y digital de la documentación.
- Producto 6:** Gestión oportuna del material de oficina necesario para el desempeño de los/as servidores/as que pertenecen al Área de Cementerios.



- Producto 7:** Elaboración de material informativo de los productos y/o servicios que brinda el área de cementerios.
- Producto 8:** Gestión de la documentación del Área de Cementerios.
- Producto 9:** Control de las labores de campo y agronómicas dentro del área de cementerios.
- Producto 10:** Evaluación del desempeño del personal ligado a la administración de los cementerios.
- Producto 11:** Plan de capacitación del personal ligado al área de cementerios.
- Producto 12:** Plan de vacaciones del personal del área de cementerios.
- Producto 13:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 14:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

ORGÁNICO DE PUESTOS

Área:	A400	SERVICIOS ECONÓMICOS
Programa:	410	PROGRAMA 1 – OBRAS PÚBLICAS
Sub-Programa:	411	GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Proceso:		AGREGADOR DE VALOR
Nombre Del Proceso:		DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Nivel:		OPERATIVO
Subordinado de:		ALCALDÍA
Responsable:		<u>DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS</u>

ESTRUCTURA BÁSICA: La Dirección de Obras Públicas estará constituida por la Unidad de Fiscalización y el Departamento de Vialidad Urbana, Maquinarias y Vehículos, Sección de Seguridad Vial y Títulos Habilitantes, y el/la Asistente Administrativo/a de la Dirección y Departamento.

MISIÓN: Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar los programas y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de infraestructura civil y vial; además vigilar el uso del Equipo Caminero a fin de brindar obras de calidad a través de un trabajo en equipo y eficiente, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programa y proyectos de obras civil y vialidad en la geografía cantonal.

OBJETIVO GENERAL: Garantizar que las políticas, estrategias y decisiones de gestión local se materialicen en la ejecución de obras en todos los espacios del territorio cantonal.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Además de lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
- Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
- Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
- Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el concejo municipal o la Alcaldía.
- Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.



- g. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo,
- h. Solicitar y asesorar la compra de equipo caminero.
- i. Cálculo de precios unitarios de construcción y vialidad.
- j. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras por administración directa aprobada por el Concejo Municipal y el Alcalde.
- k. Fiscalizar que se realice las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas.
- l. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
- m. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el plan de obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Alcaldía.
- n. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón.
- o. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución
- p. Programar la ejecución de las obras por Administración directa. Convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.
- q. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- r. Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.
- s. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
- t. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por Administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
- u. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
- v. Presupuesto de obra, calculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
- w. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo a su competencia.
- x. Realizar la apertura, conservación, y mantenimiento de vías, caminos, etc. ubicados dentro de la jurisdicción cantonal no declarados de carácter nacional.
- y. Rectificar, ensanchar y mantener en buen estado las vías y caminos vecinales del cantón.
- z. Responder ante el Alcalde/sa, por el buen funcionamiento y control de la maquinaria, vehículos y otros equipos que prestan servicios en Obras Públicas bajo estricto inventario.
- aa. Asignar la maquinaria y materiales necesarios para la ejecución de las obras que se realizan por administración directa.
- bb. Elaborar mensualmente informes escritos al Alcalde/sa, a cerca de las actividades realizadas.
- cc. Control del personal a su cargo.



- dd. Mantener un archivo de planos y documentación de respaldo de vías, estudios topográficos y otros.
- ee. Presentar trimestralmente al Alcalde/sa y Concejo un informe de actividades, novedades y sugerencias.
- ff. Las demás que le asigne el Concejo o el Alcalde/sa.

PRODUCTOS:

- a. Construcción de obras civiles;
- b. Elaboración del plan anual de obras;
- c. Formulación del plan anual de contrataciones de obras;
- d. Supervisión de obras contratos financiados por otras entidades públicas.
- e. Coordinación de servicios de mantenimiento de vías;
- f. Coordinación de proyectos de equipamientos comunitarios;
- g. Elaboración de los documentos precontractuales de proyectos de obras;
- h. Informe mensual de evaluación del plan anual de obras.
- i. Informe mensual de evaluación del plan anual de contrataciones de obras.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas, del consolidado de las jefaturas de Obras Públicas.
- Producto 2:** Supervisión, Control y Manejo del Presupuesto de la Dirección de Obras Públicas.
- Producto 3:** Cumplimiento de disposiciones de la máxima Autoridad.
- Producto 4:** Atención y respuesta de consultas a usuarios externos e internos.
- Producto 5:** Procesos de Contratación y Administración de contratos.
- Producto 6:** Plan Anual de Contrataciones, PAC.
- Producto 7:** Evaluaciones de desempeño del personal de la Dirección de Obras Públicas.
- Producto 8:** Presentación de proyectos planificados en el POA.
- Producto 9:** Envío de planos definitivos de obra a Planificación para los trámites pertinentes de Contribución Especial de Mejoras.
- Producto 10:** Disposiciones a servidores/as de la Dirección de Obras Públicas
- Producto 11:** Informes Técnicos y de Inspección.
- Producto 12:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 13:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Subordinado de:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable:	<u>ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección/departamento/sección/área.
- Mantener trato cordial con clientes internos y externos.



- Uso de tecnologías de la información.
- Abrir y expedir correos electrónicos.
- Enviar correo electrónico o notificaciones internas y externas.
- Realizar fotocopias de expedientes y documentación general.
- Atender consultas telefónicas y coger recados.
- Solicitar suministros.
- Organizar reuniones, eventos, etc.
- Cubrir el puesto de recepción, en el caso de que sea necesidad institucional o reemplazo del puesto.
- Llevar la agenda y portafolio personal de la Dirección.
- Recepción, Registro, y envío de documentación que ingresa a la dependencia.
- Las demás que el jefe inmediato o Máxima Autoridad Designe, Delege o Encargue en el ámbito de sus competencias.

Nombre Del Sub-Proceso:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable:	<u>SUBDIRECTOR/JEFE DE FISCALIZACIÓN</u>

ESTRUCTURA BÁSICA: La jefatura de fiscalización y administración de obras está constituida por la coordinación de administración de contratos y obras, el asistente técnico y el inspector de maquinarias y trabajos municipales.

MISIÓN: Supervisar y asegurarse de la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra, conjuntamente con el Fiscalizador y Administrador del Contrato, desde su inicio hasta la culminación, en conformidad a las cláusulas del Contrato, a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

OBJETIVO ESPECÍFICO: Supervigilar que la construcción de obras públicas por administración directa o por convenios con otras instituciones del estado, se realicen amparadas en los términos establecidos en los respectivos contratos a fin de garantizar su cumplimiento en especificaciones técnicas y plazos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar, evaluar y fiscalizar la construcción de las obras públicas aprobadas por el Concejo.
2. Elaborar los documentos técnicos y presupuestos de los diferentes proyectos.
3. Supervisar y coordinar, normas y especificaciones técnicas para la construcción de obras.
4. Dirigir y supervisar las obras municipales que se realicen por administración directa.
5. Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la ejecución de obras públicas.
6. Realizar las pruebas de control de calidad en las obras realizadas e informar oportunamente al Director. En caso de incumplimiento, solicitar adopten las acciones correctivas o de sanción que el caso amerite.
7. Efectuar la liquidación de los rubros de las planillas y realizar las actas de recepción provisional y definitiva de obras.



8. Informar en caso de incumplimiento de contrato al Director, para que solicite se inicie las acciones legales, con el fin de hacer efectivas las garantías.
9. Organizar un archivo y banco de datos que contengan programas y presupuestos, precios unitarios, índices de variación de precios y más elementos que permitan a la municipalidad, contar con la información necesaria para la programación de los diferentes proyectos.
10. Realizar estudios de campo y elaborar memorias técnicas que sirvan de base para la contratación de obras municipales.
11. Resolver diferencias menores en rubros utilizados en las obras y comprobar su avance, a fin de que se dé cumplimiento a los cronogramas de ejecución.
12. Fiscalizar y controlar urbanizaciones en construcción municipales.
13. Llevar un archivo y control de los contratistas de la municipalidad.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Inspecciones al sitio de la obra con el administrador; definir las funciones y responsabilidades de modo que las labores de construcción o inspección se realicen dentro del marco legal y reglamento vigente.
- Producto 2:** Planes, programas y control de calidad financiero y avance físico que asegure la correcta ejecución de la obra.
- Producto 3:** Controla que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a los diseños definitivos Art. 23 de la LOSNCP y especificaciones técnicas tomando en cuenta las recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
- Producto 4:** Identifica la posible existencia de errores, omisiones o ambos en forma oportuna en planos o especificaciones técnicas y realizar las correcciones inmediatas.
- Producto 5:** Justificación técnica de los trabajos extraordinarios o edificaciones que se tenga que realizar en la obra e informar al administrador del contrato.
- Producto 6:** Información estadística del rendimiento de personal, materiales, maquinaria e incidencia de las condiciones climáticas.
- Producto 7:** Evaluación del avance del proyecto a los mandos superiores.
- Producto 8:** Coordinación de las pruebas finales de aceptación y la entrega de obra en operación.
- Producto 9:** Cumplimiento de la Información solicitada por la Dirección.
- Producto 10:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 11:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
Subordinado de:	LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
Responsable:	TÉCNICO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

MISIÓN: Elaborar proyectos de obra civil en el Cantón en concordancia a las competencias del GADMCC, conjuntamente con las demás direcciones y departamentos, desde su etapa inicial hasta la finalización de la etapa precontractual, en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar especificaciones generales y especiales e indicadores de gestión y rendimiento, de las obras en ejecución.
- Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de obras de construcción y desarrollo vial.
- Supervisar y coordinar la elaboración de proyectos de vialidad en el área urbana.
- Identificar de manera sistemática las necesidades de construcción y desarrollo de la infraestructura vial en el cantón, y sugerir las acciones pertinentes.
- Revisar y supervisar los convenios interinstitucionales, la apertura, rectificación, conservación y mantenimiento de las vías del área rural.
- Informar periódicamente de las actividades realizadas, y del avance de las obras por administración directa.
- Llevar el control de los equipos y materiales utilizados en la construcción de la obra pública.
- Llevar un registro – control diario de las cuadrillas de trabajo, y presentar informes periódicos al director de obras públicas.
- Las demás que le asigne el director de obras públicas.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Informes Técnicos.
- Producto 2:** Estudios definitivos de Ingeniería civil para la contratación de obras.
- Producto 3:** Ejecución de la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- Producto 4:** Ejecución de obras por administración directa
- Producto 5:** Delegado en Recepciones de Obra.
- Producto 6:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
Subordinado de:	LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
Responsable:	<u>MAESTRO DE OBRA</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordada con la constructora.
- La supervisión y capacitación de las personas que tiene bajo su cargo y que a futuro serán sus sucesores.
- Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos de obra.
- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra.
- Control y seguimiento de la ejecución de obra.
- Interpretación de planos.
- Replanteos de las unidades de obra.
- Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas a los operarios.
- Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas. Asesoramiento a los operarios.



- Coordinación de los trabajos con diferentes industriales y subcontratados.
- Recepción y organización de materiales, zonas de reunión, talleres, etc.
- Cálculo de materiales y medición de la obra ejecutada.
- Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Control de los medios y la maquinaria de obra.
- Control de los materiales.
- Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos.
- Control de calidad.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: SECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
Subordinado de: LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
Responsable: **ALBAÑIL**

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Realiza la interpretación de planos y diseños.
- Realiza mezclas de hormigón de acuerdo a las especificaciones dadas por el profesional a cargo de la obra.
- Realiza la construcción de mampostería de ladrillos y bloques.
- Realiza morteros para enlucidos.
- Maneja adecuadamente el nivel, la plomada a fin de medir y dimensionar adecuadamente de acuerdo a los planos
- Realiza en el terreno el replanteo de la obra.
- Actividades inherentes al proyecto en mención
- Demás actividades que le designe el inmediato superior conforme la normativa legal vigente.

83

Nombre Del Sub-Proceso: SECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
Subordinado de: LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
Responsable: **JORNALERO**

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS CON SUS ACTIVIDADES

- Realiza la limpieza de maleza y derrumbos.
- Realiza el almacenaje de los materiales de construcción.
- Realiza la construcción de andamios.
- Realiza excavaciones y rellenos.
- Realiza el derrocamiento de muros, paredes y demás elementos constructivos.
- Brinda apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto.
- Actividades inherentes al proyecto en mención.
- Demás actividades que le designe el inmediato superior conforme la normativa legal vigente.

Nombre Del Sub-Proceso: DEPARTAMENTO DE VIALIDAD URBANA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable: **SUBDIRECTOR/JEFE DE VIALIDAD URBANA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS**

MISIÓN ALINEADA A LA OBRAS DE VIALIDAD URBANA



Elaborar y revisar proyectos de vialidad en el Cantón en concordancia a las competencias del GADMCC, conjuntamente con las demás direcciones y departamentos, desde su etapa inicial hasta la finalización de la etapa precontractual y ejecutar obras por Administración Directa, en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Realizar y avalar informes técnicos.
- Producto 2:** Estudios definitivos para la contratación de obras.
- Producto 3:** Ejecución de la Etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
- Producto 4:** Ejecución de obras o mantenimientos por administración directa.
- Producto 5:** Control del personal de la Jefatura de Obra Civil y Vial.
- Producto 6:** Delegado en recepciones de obra.
- Producto 7:** Cumplimiento de la Información solicitada por la Dirección.
- Producto 8:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 9:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

MISIÓN ALINEADA A LA ADMINISTRACION DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS: Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos efectuados por los vehículos y maquinaria de propiedad municipal para beneficio y desarrollo del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades, en conformidad al plan de desarrollo estratégico cantonal y al plan anual de contrataciones.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Plan Operativo Anual de la Jefatura de Equipo Caminero.
- Producto 2:** Supervisión, control y manejo del presupuesto de la Jefatura de Equipo Caminero.
- Producto 3:** Cumplimiento de disposiciones y planificación.
- Producto 4:** Atención al usuario.
- Producto 5:** Fiscalización de contratos referentes al mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria.
- Producto 6:** Participar en la etapa precontractual.
- Producto 7:** Elaboración de Proyectos para la adquisición de vehículos y maquinaria municipal.
- Producto 8:** Disposiciones a servidores/as de la Jefatura de Equipo Caminero
- Producto 9:** Informes Técnicos.
- Producto 10:** Cumplimiento de la Información solicitada por la Dirección.
- Producto 11:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 12:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.



Nombre Del Sub-Proceso: DEPARTAMENTO DE VIALIDAD URBANA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable: **SUPERVISOR DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas de Choferes y Operadores de Vehículos y Maquinaria Pesada, a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias.
- Planificar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manejar y supervisar a personal bajo su cargo, a fin de distribuir las labores según la necesidad.
- Llevar el control de los indicadores de mantenimiento de la maquinaria pesada.
- Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por indicaciones de su jefe inmediato.
- Los demás productos y actividades asignadas por las leyes, normas internas y por el/la Director/a de Obras Públicas.

Nombre Del Sub-Proceso: DEPARTAMENTO DE VIALIDAD URBANA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable: **ASISTENTE OPERATIVO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Apoya en la operación de la maquinaria destinada a carga, transporte y desalojo.
- Asiste en la elaboración de reportes sobre el mantenimiento y daños de los equipos y maquinaria.
- Realizar la limpieza diaria de la maquinaria luego de estacionar el vehículo en los sitios de parqueo después del turno de trabajo.
- Los demás productos y actividades asignadas por las leyes, normas internas y por el/la directora/a de Obras Públicas.

85

Nombre Del Sub-Proceso: DEPARTAMENTO DE VIALIDAD URBANA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable: **MECÁNICO**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo, que puede ser físico o en medios electrónicos;
- Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito a la Dirección;
- Es responsabilidad del Mecánico Municipal observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados;
- La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;
- Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales;



- Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a los titulares de las Áreas Municipales para que, con su consentimiento, la Dirección Administrativa proceda a realizarla en forma legal;
- Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de las Áreas Municipales y comunicar a éstos, una vez hecha la reparación, la descripción y costo de la misma, especificando las características y el costo de las piezas o refacciones empleadas, con copia de esa comunicación a Contratación Pública Municipal;
- Será responsabilidad, si por falta de pericia o negligencia de su trabajo o de sus subalternos, que el vehículo entregado a reparación esté sufra un daño a su funcionalidad, o que por falta de atención al mismo el conductor sufra algún daño por esta causa;
- Solicitar, a través de la Dirección, todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;
- Todo lo concerniente a la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- Las demás que le señala este Reglamento y las disposiciones vigentes en la materia.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: DEPARTAMENTO DE VIALIDAD URBANA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable: **AUXILIAR DE MECÁNICA**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Montar y desmontar componentes de motores, componentes mecánicos, componentes de los sistemas de lubricación, componentes de los sistemas de refrigeración y componentes mecánicos por fuera de la bomba inyectora de los sistemas de alimentación, aplicando métodos y tiempos para las tareas de puesta a punto, manejando información técnica para tal fin y cumpliendo con las normas de seguridad, calidad y confiabilidad.
- Detectar y reparar fallas mecánicas sencillas y reparar fallas complejas indicadas por su superior y bajo su supervisión.
- Aplicar el mantenimiento preventivo en los motores, realizando el cambio o ajuste de componentes a través de una rutina de mantenimiento programado, confeccionando los informes correspondientes y aplicando, en todos los casos, normas de seguridad, calidad y confiabilidad. Dicho mantenimiento involucra el cambio y ajuste de filtros, mangueras, ajuste de válvulas, juntas de motor, correas, entre otros.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso: DEPARTAMENTO DE VIALIDAD URBANA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
Subordinado de: LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable: **CHOFER**

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Conducir el vehículo de manera profesional y responsable.
- Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo que custodia.
- Llevar un registro de actividades diarias.
- Ejecutar disposiciones.

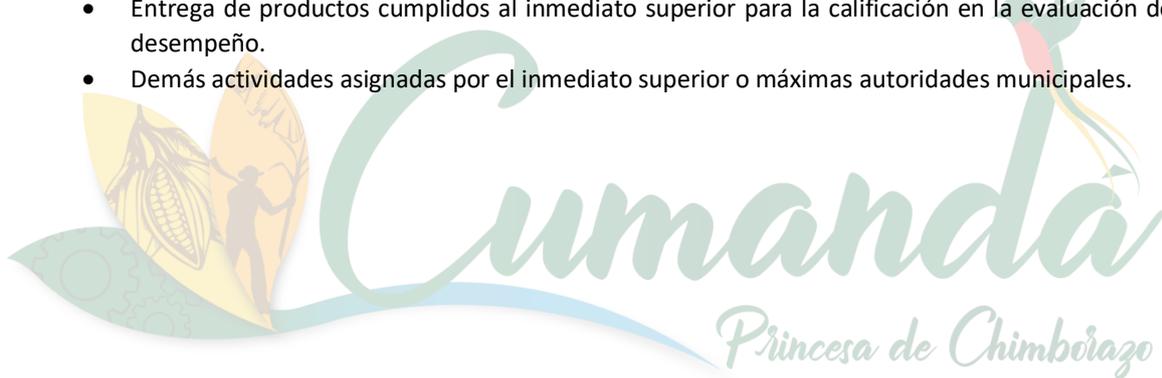


- Dar cumplimiento a las normativas manual de choferes de vehículos y a la ordenanza que reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria personal del GADMCC.
- Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

Nombre Del Sub-Proceso:	DEPARTAMENTO DE VIALIDAD URBANA, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS
Subordinado de:	LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Responsable:	<u>OPERADOR DE MAQUINARIA</u>

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Conducir la maquinaria de manera profesional y responsable.
- Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria que custodia.
- Llevar un registro de actividades diarias.
- Ejecutar disposiciones.
- Dar cumplimiento a las normativas manual de choferes de maquinarias y a la ordenanza que reglamenta el uso, control y mantenimiento de vehículos y maquinaria personal del GADMCC.
- Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.



PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CUMANDÁ

ORGÁNICO DE PUESTOS

Área:	A400	SERVICIOS ECONÓMICOS
Programa:	440	PROGRAMA 4 – DATOS PÚBLICOS
Sub-Programa:	441	GESTIÓN DE REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
Proceso:		AGREGADOR DE VALOR
Nombre Del Proceso:		REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CUMANDÁ
Nivel:		OPERATIVO
Subordinado de:		ALCALDÍA
Responsable:		<u>REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN CUMANDA</u>

ESTRUCTURA BÁSICA: Equipo técnico del registro de la propiedad y mercantil, y el/la Asistente Administrativo/a de la Dirección.

MISIÓN: Brindar seguridad jurídica a través de la información de las propiedades inmobiliarias en los servicios registrales. Realizando transparente, eficiente y eficazmente los servicios registrales en el cantón Cumandá.

OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, supervisar, en la jurisdicción territorial cantonal, las actividades de registro de títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes para conocimiento general y fiable respecto de la propiedad de bienes inmuebles, así como todos los demás derechos reales que recaigan sobre ellos.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley;
- Llevar un inventario de los 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, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
- Llevar con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determine la Ley;
- Formular y actualizar el modelo de reglamento orgánico funcional de la dirección en coordinación con la Dirección Administrativa y Talento Humano del GAD Cumandá;
- Registro de títulos actos y documentos, contemplados en la ley del sistema nacional de registro de Datos Públicos;
- Emitir informes respecto del funcionamiento del área a su cargo;
- Llevar un adecuado procedimiento de inscripciones;
- Respetar lo determinado en la Tabla de Aranceles del Registro de la Propiedad;
- Elaborar informes que sean requeridos por el Alcalde/sa y Autoridades de control;
- Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley;



- k. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;
- l. Atender todo lo determinado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- m. Efectuar las diligencias que sean necesarias, en el ámbito Registral;
- n. Llevar un Control de registro y de los índices de la Oficina Registral;
- o. Llevar un archivo digitalizado y organizado;
- p. Elaborar el POA y PAC de la Unidad;
- q. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo con su competencia.

PRODUCTOS:

- 1. Registro de inscripción de la Propiedad;
- 2. Registro de inscripción y levantamiento de Gravámenes;
- 3. Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar;
- 4. Inscripciones y registros de documentos;
- 5. Inventario de los registros, libros y demás documentos;
- 6. Registros diarios de inscripciones;
- 7. Certificados y copias.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DICTADAS POR LA UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO Y ECONOMICO (UAFE)

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

- a. Remitir dentro de los plazos y términos legales, los reportes previstos en el artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- b. Presentar sus reportes mediante el formulario y la estructura que expida la Unidad de Análisis Financiero y Económico.
- c. Coordinar con la UAFE las actividades de reporte, a fin de cumplir adecuadamente las obligaciones del sujeto obligado en materia de lavado de activos.
- d. Realizar los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen los umbrales específicos que determine y notifique la UAFE para cada sector.
- e. Revisar periódicamente las listas consolidada de las Naciones Unidas de personas involucradas en actividades terroristas, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa.
- f. Revisar periódicamente la Lista cargos mínimos de personas expuestas políticamente (PEPs)
- g. Revisar periódicamente la Lista OFAC de personas vinculadas con actividades de narcotráfico o terrorismo, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa.
- h. Cooperar con la UAFE en la entrega oportuna de la información que ésta solicite, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley. La negativa o retraso en la entrega de la información, dará lugar al inicio de las acciones penales que correspondan por la obstrucción a la justicia o al servicio público, sin perjuicio de la determinación de responsabilidad en casos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- i. Comunicar en forma permanente a todo el personal del sujeto obligado, acerca de la estricta reserva con que deben mantenerse los requerimientos de información realizadas por la UAFE, de conformidad con lo previsto en la Ley arriba mencionada.



- j. 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.

TIPOS DE REPORTES QUE SERÁN REMITIDOS A LA UAFE:

- Reporte de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas (ROI), en el término establecido en el artículo 4 letra d) de la Ley. Para el efecto, se adjuntará todos los sustentos del caso debidamente suscritos por el oficial de cumplimiento.
- Reporte de operaciones y transacciones individuales cuya cuantía sea igual o superior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas; así como las operaciones y transacciones múltiples que, en conjunto, sean iguales o superiores a dicho valor, cuando sean realizadas en beneficio de una misma persona y dentro de un período de treinta (30) días (RESU). El término para el cumplimiento de esta obligación de reporte se encuentra fijado en el artículo 4 letra c) de la Ley.
- Reporte de sus propias operaciones nacionales e internacionales que superen el umbral legal, conforme lo establece el artículo 4 letra e) de la Ley.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS (SINE).
Subordinado de:	LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
Responsable:	TÉCNICO DE SINE Y UAFE DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

FUNCIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Seguimiento y coordinación con las demás unidades de la Registraduría para el cumplimiento de metas encomendadas por el/la Registrador/a.
- Producto 2:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 3:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESPECIFICAS:

SISTEMA INFORMATICO DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS (SINE):

- Realizar búsquedas de los casos recibidos al Sistema de Notificaciones Electrónicas;
- Contestación de oficios y Notificaciones;
- Elaboración de Proformas para el pago de Prohibiciones de Enajenar, Revocatorias de Prohibiciones de Enajenar, Informes Oficiales, Interdicciones y Certificaciones;
- Generar y Entregar Reportes en base a la Resolución No. 09-NG-DINARDAP-2014;
- Mantener una base de datos de la información recibida y enviada electrónicamente.

SISTEMA DE REMANENTES:

- 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;



- b. 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.

Nombre Del Sub-Proceso:	SECCIÓN TÉCNICA DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN
Subordinado de:	LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
Responsable:	<u>TÉCNICO DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</u>

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, GENERALES:

Registro de la Propiedad.

- Registro de instrumentos y documentos que la ley permite;
- Inventario de Registros;
- Inventario de Libros;
- Libro Repertorio actualizado;
- Certificaciones emitidas;
- Informes de documentación enviada.

Registro Mercantil.

- Compañías o sociedades constituidas e inscritas;
- Cambios de domicilio o estatutos registrados;
- Nombramientos y ceses registrados;
- Registro de aumento y disminución de capitales, transformaciones, fusiones, escisiones o liquidaciones de las sociedades;
- Quiebras, medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afecten a las sociedades.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

- Producto 1:** Seguimiento y coordinación con las demás unidades de la Registraduría para el cumplimiento de metas encomendadas por el/la Registrador/a.
- Producto 2:** Entrega de productos cumplidos al inmediato superior para la calificación en la evaluación de desempeño.
- Producto 3:** Demás actividades asignadas por el inmediato superior o máximas autoridades municipales.



PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

7.- PROCEDIMIENTOS COMUNES ADICIONALES DE TRABAJO APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS

Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos de la organización Municipal tratados en el presente Reglamento:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicos e interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la Gestión Municipal;
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos y subprocesos, que permitan la obtención de productos y servicios que satisfagan la demanda de los usuarios internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la Municipalidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados por estos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo;
3. Establecer propuestas técnicas viables y factibles a ser cumplidas en un tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo;
4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del Talento Humano;
5. Establecer con los Usuarios Internos y Externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos y servicios a ser procesados y priorizar así el nivel de satisfacción de estos;
6. Coordinar acciones entre las autoridades y equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos planteados, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados;
7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas, respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo;
8. Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un nivel organizacional saludable, que permita la colaboración y compromiso de los actores, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad;
9. Fomentar y establecer periódicamente mesas y grupos de trabajo que permitan la integración entre los responsables de los diferentes procesos y acciones con la finalidad de evaluar su evolución y procedimiento, para realizar los correctivos necesarios e informar a las diferentes autoridades;
10. Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación;
11. Presupuestar los procesos logrando el balance entre costos y beneficios;



12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de los recursos;
13. Establecer reuniones permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación de estos e involucrarlos en las responsabilidades de las acciones compartidas;
14. Coordinar acciones con entidades gubernamentales y privadas tanto nacionales como internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos;
15. Componente ético y moral con alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

8.- PROHIBICIONES

Se determinan las siguientes prohibiciones a los diferentes Procesos de la organización Municipal tratados en el presente Reglamento:

1. Prohíbese la arrogación de funciones en todos los niveles de gobierno, en todas sus formas o manifestaciones, que violen las normas expresas tipificadas en el presente manual, las resoluciones legislativas, resoluciones ejecutivas, y otras normas aplicadas en la materia.
2. Prohíbese expresamente, a solicitar, recibir o comprometer, los servicios Institucionales a cambio de facilidades, favores y prioridades en el cumplimiento de los productos determinados en la Ley y el presente Reglamento.
3. Prohíbese expresamente, recibir a nombre de la Institución, “donaciones” que previamente no hayan sido aceptadas por la máxima autoridad Municipal, (Concejo Municipal); previo al cumplimiento de los requisitos previstos en la ley, garantizando la propiedad lícita del donante.

DISPOSICIONES GENERALES

Se establecen las siguientes disposiciones generales para la aplicación del **MANUAL DE FUNCIONES POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ**:

- PRIMERA.** - En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicará las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Leyes afines en la materia.
- SEGUNDA.** - **USO DEL MANUAL.** - Información permanente a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, en lo referente a la misión y visión global y particular del esquema organizacional con precisión a las responsabilidades y deberes de cada proceso.
- TERCERA.** - **ALCANCE.** - El presente Manual de Funciones, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y subprocesos, por ser la administración pública Municipal un



procedimiento dinámico. Las actividades que describe constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme a las necesidades institucionales, de acuerdo con la demanda de servicios que presentan a la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

CUARTA. - RESPONSABILIDAD.- Los Directores, Subdirectores, Jefes y Técnicos, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos, subprocesos y unidades, del cumplimiento por parte del personal que integra los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo como lo señala el Reglamento, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad Municipal.

QUINTA. - LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN. - Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico en conjunto, para el cumplimiento de objetivos institucionales. Se respetará el grado de autonomía y autoridad de la Dirección Administrativa y Talento Humano, responsable de la UATH, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Servicios Públicos y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presupuesto de la Municipalidad se ajustará a los puestos establecidos en el presente Reglamento, y los que ha futuro se crearen, para lo cual se realizarán las modificaciones presupuestarias correspondientes de acuerdo con la Ley.

SEGUNDA. - Una vez aprobado el presente Manual, la Dirección Administrativa, responsable de la administración y control de la Unidad Administrativa y Talento Humano (UATH), se encargará de su entrega, aplicación y cumplimiento, previa instrucción de su manejo a los servidores Públicos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todas las disposiciones de igual o menor jerarquía, que contravengan al presente Manual de Funciones por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá; especialmente la Resolución Administrativa N.- 114-2018-GADMCC, que expide el Manual de Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.

El presente Manual de Funciones creado mediante el presente instrumento legal, entrará en vigencia a partir de la notificación, por lo tanto, la Dirección Administrativa, responsable de la administración y control de la Unidad Administrativa y Talento Humano (UATH), realizará la actualización de los puestos establecidos en este Manual.



Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, a los 11 días de Enero de 2022.



Eliana Maribel Medina Mañay
ALCALDESA DEL GADM DEL CANTÓN CUMANDÁ
C.C.0602952194



Proveo y firmo que la Sra. Eliana Maribel Medina Mañay Alcaldesa del Cantón Cumandá firmó la presente RESOLUCIÓN EJECUTIVA No. 006.1-2022-GADMC-C en la fecha que consta en el documento.



Ab. Jessica Viviana Silva Espinosa.
SECRETARIA DE CONCEJO (S) GADMC-C
C.C. 0603210451

