



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN CUMANDÁ**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 113-2018-GADMC

**Sr. Marco Maquisaca Silva
ALCALDE**

CONSIDERANDO:

- Que, 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;
- Que, 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;
- Que, 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 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. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, 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;



- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;
- Que, en base a lo que determina la Resolución No. SENRES – PROC- -2006-046, del Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, se levanta el presente documento;
- Que, es necesario realizar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,
- Que, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;
- Que, los artículos 9 y 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le confiere al alcalde o alcaldesa, en calidad de primera autoridad ejecutiva del GADMCC, la facultad privativa y atribución para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo -en general, y en especial para expedir la estructura orgánica y funcional del GADMCC., previo conocimiento del Concejo; y;
- Que,** el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, en sesión ordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2018, conoció el Orgánico Estructural y Funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,



RESUELVE:

EXPEDIR EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.

**Título I
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, se alinea con su misión, visión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá - Los procesos que desarrollan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón General Cumandá, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos), implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá.

Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos) implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional y se clasifican en:

Los Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

**TITULO II
DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE
CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 3.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Auditor Interno, Procurador Síndico, Secretario General, Directores Municipales y Tesorero.



Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional estará conformado de la siguiente manera:

1. Alcalde quien lo presidirá, o su delegado;
2. Directores Técnicos de Área;
3. Responsables de las Unidades Administrativas;
4. Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

TITULO III DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Artículo 6.- Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá es una Institución que trabaja con la comunidad de manera activa, brinda espacios de participación ciudadana, respeta y propone estrategias para preservar y conservar la biodiversidad. Asume con convicción el deber ineludible de satisfacer las necesidades de la colectividad, en el cumplimiento de los fines de la Institución, mediante la ejecución de un continuo proceso de modernización.

Artículo 7.- Visión: Ser una Institución moderna, que preste los servicios públicos de manera permanente y eficiente, con un grado de responsabilidad social que asegure la mejor calidad de vida a la familia comándense. Dentro de este compromiso, orienta al recurso humano hacia la optimización de su potencial profesional, mediante una exigente capacitación que genere una sólida motivación para brindar servicios de excelencia e identificados con los intereses comunitarios.

Artículo 8.- Objetivos Municipales: Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del Cantón:

- a) Involucrar a la comunidad en el proceso de Planificación cantonal Participativa asegurando el aporte de todos los actores.



- b) Fortalecer el nivel de desempeño.
- c) Desarrollar un esquema de Cultura Organizacional que dinamice la gestión administrativa.
- d) Disponer de infraestructura y equipamiento necesarios para enfrentar las demandas cantonales de acuerdo a las competencias.
- e) Incentivar a la comunidad a generar alternativas económicas de autogestión para el sustento familiar.
- f) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- g) Motivar al talento humano, que apunte a la profesionalización, capacitación, responsabilidad y adquiera experiencia en la gestión municipal, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá para alcanzar su desarrollo económico y social.

Artículo 9.- Políticas Municipales:

- a) Lograr estrecha relación con los ciudadanos para alcanzar el mejoramiento permanente en la atención al público durante el contacto diario con los usuarios en el desarrollo de sus actividades y satisfacer las necesidades de la comunidad, tomando en cuenta sus requerimientos y aportes.
- b) Garantizar la sostenibilidad de la provisión de obras y servicios públicos.
- c) Mantener estándares de gestión administrativa acorde a los requerimientos institucionales.
- d) Fomentar la permanente actualización de infraestructura y equipamiento institucional.
- e) Proveer alternativas productivas y fortalecimiento de sus agrupaciones gremiales.
- f) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, y otros, que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante los procesos de gerencia municipal.
- g) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- h) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.



i) Realizar esfuerzos para dotar al gobierno Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana, que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

Artículo 10.- Principios Rectores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumanda basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o Valores:

Voluntad política y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes procesos internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;

Trabajo en equipo. - Dinamismo y creatividad de las autoridades, servidores trabajadores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;

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

Eficiencia. - Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de manera adecuada los productos y servicios asignados a cada una de las dependencias administrativas integradas en el organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de gestión, información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.

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

Honestidad. - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley.

Equidad. - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin ningún género de discriminación.



Artículo 11.- Estructura Básica Alineada a la Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, en cumplimiento a las competencias establecidas en la Ley, su misión, y objetivos estratégicos, gestiona procesos que se encuentran conformados de la siguiente manera:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

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

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

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL.

2.1.1 Gestión de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

2.1.2 Gestión de Estudios y Proyectos

2.1.3 Gestión del Avalúos y Catastros

2.1.4 Gestión Riesgos.

2.1.5 Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.

2.1.6 Gestión del Cooperación Interinstitucional e Internacional.

2.2 GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD URBANA

2.2.1 Gestión de Fiscalización.

2.2.2 Gestión de Obras Públicas y Vialidad Urbana

2.2.3 Gestión de Áridos y Pétreos

2.2.4 Gestión de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física.

2.2.5 Gestión de Control de Maquinaria

2.3 GESTIÓN DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO

2.3.1 Gestión de Acción Social.

2.3.2 Gestión de Cultura, Patrimonio y Turismo.

2.3.3 Gestión de la Comisaría Municipal

2.3.4 Gestión del Cemeneterio

2.3.5 Miembros de la Junta de Protección de Derechos.

2.4 GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD



3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 3.1.3. Gestión de Procuraduría Síndica
- 3.1.4. Gestión de Auditoría Interna
- 3.1.5. Gestión de Comunicación Social

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. Gestión Administrativa

- Gestión de Servicios Generales
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Gestión de Activos Fijos y Bodega.
- Gestión de Compras Públicas.
- Gestión de Talento Humano.
- Gestión de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3.2.2. Gestión Financiera.

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Rentas
- Recaudación

3.2.3. Gestión de Secretaría General

- Gestión de Documentación y Archivo

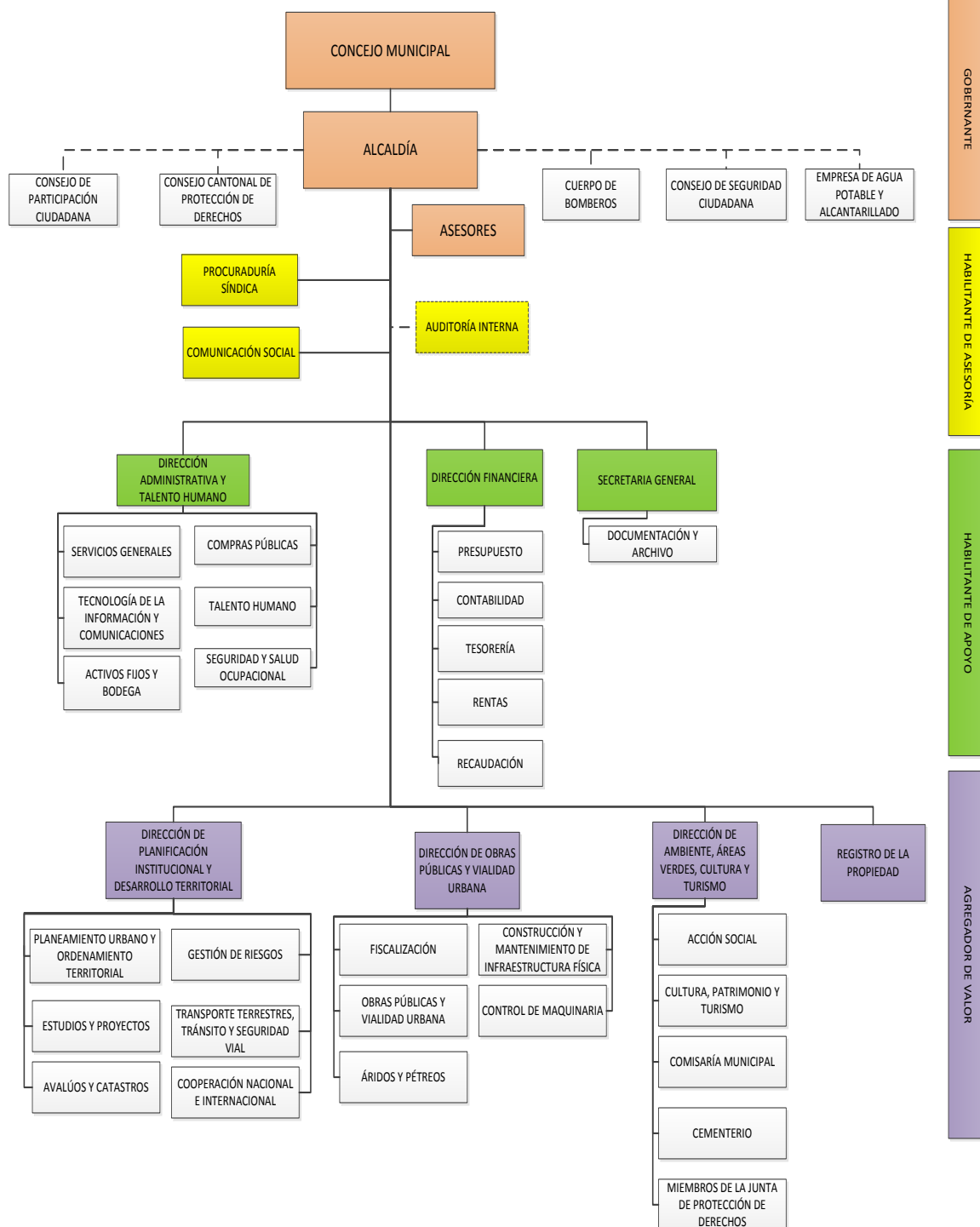
Artículo 12.- Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

- a. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá**



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUMANDÁ



GOBERNANTE

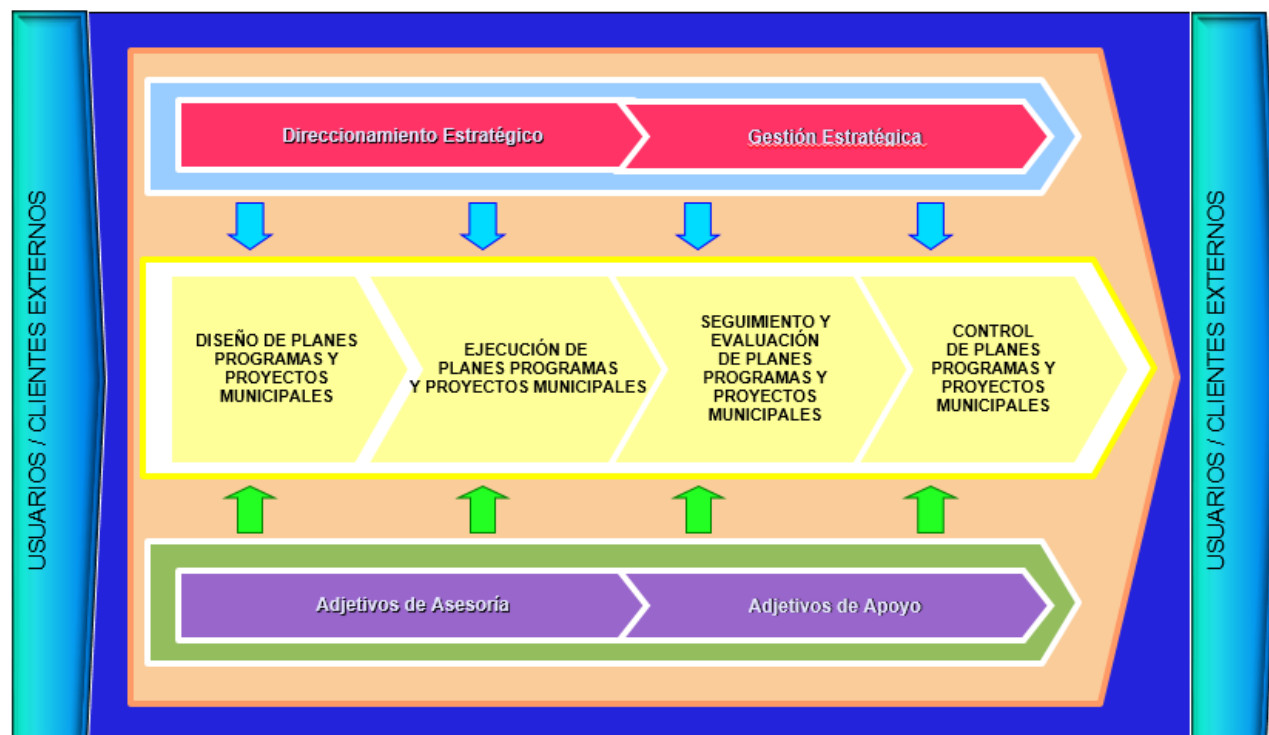
HABITANTE DE ASesoría

HABITANTE DE APOYO

AGREGADOR DE VALOR

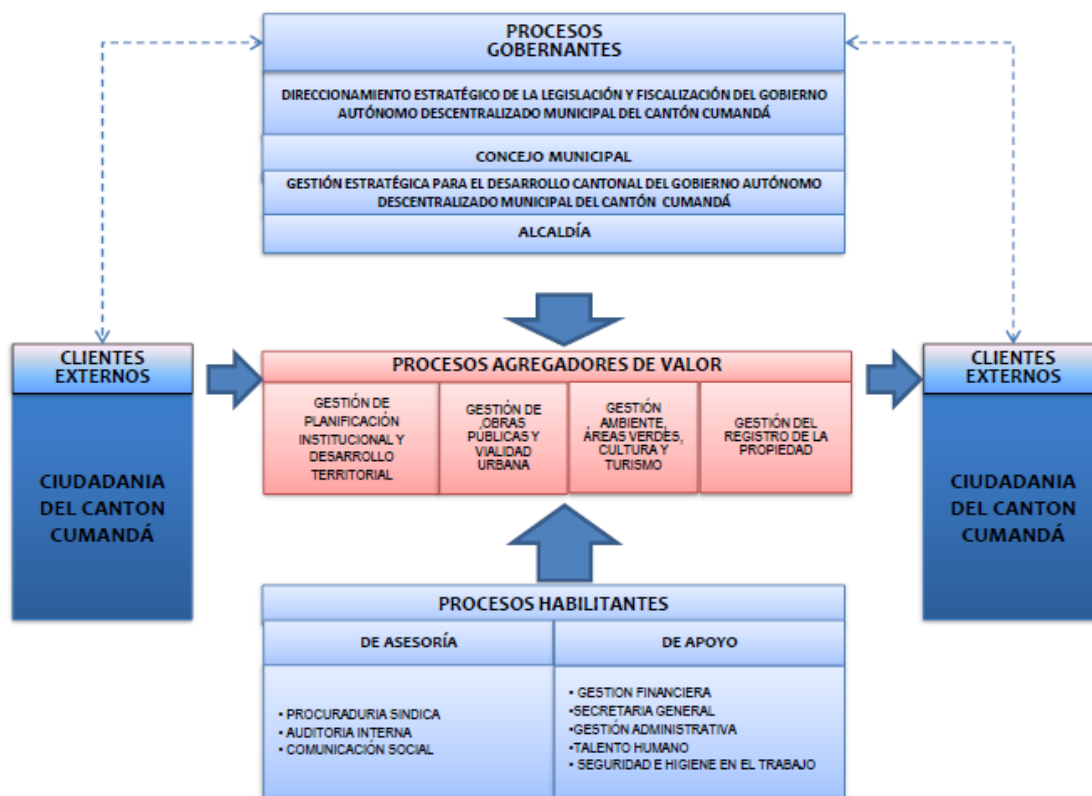


b. CADENA DE VALOR





c. MAPA DE PROCESOS



TITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 13.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

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

CONCEJO MUNICIPAL

a. Misión. – Es el órgano de legislación y fiscalización, que formula políticas, actos normativos y resolutivos que impulsen y contribuyan de manera sostenible el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el desarrollo y progreso del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá

Responsable: Concejo Municipal

b. Atribuciones y Responsabilidades. - 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.



1. 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;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. 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;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;



14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. 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;
19. 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;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. 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;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.



Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen Comisiones Permanentes y Especiales.

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

ALCALDÍA

a. Misión

Liderar la gestión y administración de la municipalidad, coordinando, dirigiendo y supervisando todas las acciones y procesos de trabajo del asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de las estrategias institucionales y el desarrollo Local.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. Atribuciones y responsabilidades

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para local deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. 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;
6. 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;



7. 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 éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. 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;
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el congreso cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. 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;
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos 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 trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
16. 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;
17. 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;



18. 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;
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley;
20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos,
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. 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;
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las de que prevea la Ley.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL

a. Misión. - Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación en el territorio, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá

Responsable: Director de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular estrategias para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.

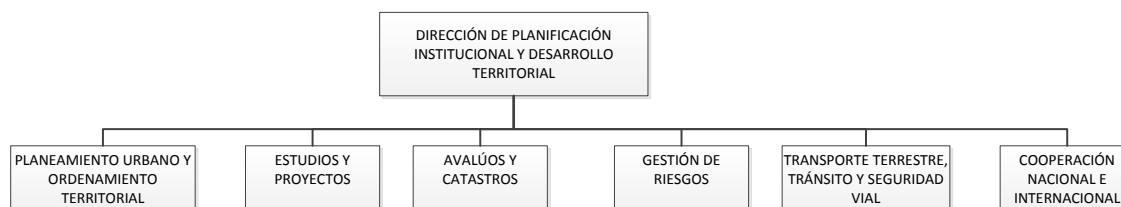


2. Definir el modelo de uso del suelo y su gestión territorial e institucional.
3. Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
4. Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.
5. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal.
6. Coordinar con las diferentes direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
7. Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio.
8. Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación.
9. Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá
10. Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia.
11. Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales.
12. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, conforme a las normas de la materia.
13. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá
14. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
15. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
16. Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial.
17. Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que nos permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y el cantón.
18. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimientos de planes, programas, inversiones y proyectos.



19. Dirigir la evaluación del cumplimiento de: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y convenios interinstitucionales suscritos en materias de su competencia.
20. Gestionar articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento a los proyectos para el desarrollo de la Municipalidad del Cantón General Cumandá
21. Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón.
22. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en el COOTAD.
23. Coordina y dirige los planes, programas y proyectos que se generen a través de la Unidad de riesgos.
24. Dirigir las políticas y lineamientos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
25. Coordina y facilita la gestión y negociación de recursos procedentes de la cooperación internacional.
26. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.
27. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial
2. Unidad de Estudios y Proyectos.
3. Unidad de Avalúos y Catastros.
4. Unidad de Gestión de Riesgos.
5. Unidad de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
6. Unidad de Cooperación Interinstitucional e Internacional.

1.- Unidad de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial

a) Productos y Servicios

1. Políticas institucionales de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Programas de inversiones de desarrollo territorial.



3. Proyectos y programas contribuyan al desarrollo cantonal.
4. Informe técnico, económico, financiero, social y ambiental de los proyectos de inversión pública en concordancia al Plan de Desarrollo Cantonal.
5. Informes técnicos de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.
6. Planes de uso del suelo del cantón.
7. Programas institucionales e interinstitucionales referente a la planificación territorial.
8. Estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales
9. Propuestas de regulaciones cantonales y demás normativa inherente a las actividades del área.
10. Informe del Control urbano en lo relativo a: revisión de planos, líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad, linderación y cerramientos, varios trabajos y afines.
11. Certificados emitidos para la compatibilidad del uso de suelo.
12. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

2.- Unidad de Estudios y Proyectos

a) Productos y Servicios

1. Programas de inversiones con los objetivos de desarrollo cantonal.
2. Proyectos y programas contribuyan al desarrollo de la población.
3. Informe técnico, económico, financiero, social y ambiental de los proyectos de inversión pública.
4. Proyectos de inversión pública que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del GAD municipal.
5. Informes y estudios de nuevos proyectos relacionados al desarrollo territorial y urbano.
6. Base de datos de rubros y presupuestos actualizados de obras de infraestructura pública.
7. Consolidación de matriz de proyectos derivados del PDyOT.
8. Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos.
9. Indicadores de articulación de los proyectos al PDyOT.
10. Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.
11. Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución.
12. Planos estructurales y diseños arquitectónicos.
13. Presupuestos de obras.
14. Matriz resumen de programas y proyectos.
15. Informe de monitoreo y evaluación ex post de proyectos de inversión.
16. Informe de evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales.



3.- Unidad de Avalúos y Catastros

a) Productos y Servicios

1. Catastro de los contribuyentes.
2. Informe de predios urbanos y rurales registrados y valuados.
3. Sistema de información socio - económica y geográfica del cantón actualizado.
4. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada.
5. Registro único de contribuyentes aplicado.
6. Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable.
7. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.
8. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos.
9. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas.
10. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas.
11. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos.
12. Certificación de bienes raíces.
13. Certificación de avalúos.
14. Avalúos para la traslación de dominios realizados.
15. Informe para expropiaciones emitidas.
16. Escrituración de terrenos municipales legalizadas y registradas.

4.- Unidad de Gestión de Riesgos

a) Productos y Servicios

1. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados.
2. Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades conformados.
3. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales adquiridas.
4. Planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza.
5. Programa de talleres de capacitación en escuelas, colegios e instituciones.
6. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa.
7. Informes de inspecciones técnicas realizados.
8. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios elaborados y entregados.
9. Informe de conformación e intervención del Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Cantonal.

5.- Unidad de Tránsito, transporte y Seguridad Vial.

a) Productos y Servicios



1. Plan cantonal de regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
2. Registro e informe del tránsito y transporte terrestre dentro de su jurisdicción.
3. Informe de otorgamiento, modificación, revocación o suspensión de las rutas y frecuencias del transporte terrestre en el Cantón Cumandá
4. Plan de organización de los sitios de estacionamiento de transporte masivo de pasajeros y carga.
5. Informe de constitución de compañías y cooperativas de transporte terrestre en el Cantón.
6. Permisos de operación para la utilización de las vías públicas en el cantón por parte de las organizaciones de transporte y servicio público
7. Informe de operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias.
8. Registro de socialización, capacitación en temas de educación vial y demás temas relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad.
9. Modelo de gestión del tránsito, transporte y seguridad vial del cantón.
10. Informe de autorizaciones, pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública.

6.- Unidad de Cooperación Interinstitucional e Internacional

a) Productos y Servicios

1. Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos.
2. Planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
3. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.
5. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.
6. Plan Operativo Anual de la Unidad.

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD URBANA

DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD URBANA

a. Misión. - Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar los procesos de, construcción; mantener e impulsar la obra pública, gestionar proyectos y contratos de obras civiles, así como fortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio, apoyando a la población con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.

Responsable. - Director/a de Obras Públicas y Vialidad Urbana.



b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar y evaluar la obra pública en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).
2. Aprobar estudios técnicos de obras y servicios para que el Concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos;
3. Asesorar a los órganos directivos de la Municipalidad en los distintos aspectos relacionados con la gestión de obras públicas y el cumplimiento de las funciones Municipales en este ámbito;
4. Dirigir, regular, planificar, coordinar, y controlar los procesos de construcción de obra pública para el desarrollo cantonal y mantener la vialidad urbana, con especial atención en las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
5. Gestionar y controlar la implementación del proceso de desarrollo cantonal mediante la implantación de obras públicas municipales;
6. Establecer mecanismos y estrategias para consolidar un sistema de control de gestión, para asegurar la correcta ejecución de la obra, y controlar el crecimiento urbano, mediante estándares de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, que coadyuven al bienestar y desarrollo del cantón;
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
8. Coordinar acciones que permitan mantener e impulsar la obra pública con eficiencia y eficacia, incrementando el nivel de vida de los habitantes del cantón
9. Prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
10. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
11. Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones de fiscalización, operaciones y construcciones para el desarrollo cantonal;
12. Establecer estrategias que permitan, examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal;
13. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
14. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
15. 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;
16. Desarrollar Planes programas y proyectos de la unidad de Áridos y Pétreos.
17. Controlar y supervisar de las actividades de Áridos y Pétreos.
18. Coordinar el control de Maquinaria de la institución.



Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Fiscalización
2. Unidad de Obras Públicas y Vialidad Urbana
3. Unidad de Áridos y Pétreos
4. Unidad de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física
5. Unidad de Control de Maquinaria

1.- Unidad de Fiscalización

a) Productos y Servicios

1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado.
2. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
3. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
4. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
5. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
6. Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
7. Planillas de pago revisadas y aprobadas.
8. Presupuesto referencial para contratos complementarios con fórmulas polinómicas, cuadrilla tipo, cronograma valorado de trabajos.
9. Informe de fiscalización de obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.

2.- Unidad de Obras Públicas y Vialidad Urbana

a) Productos y Servicios

1. Informe de construcciones de obra civil por administración directa.
2. Informe de cumplimiento de contratos.
3. Informe y registro del cumplimiento de ordenanzas, relativas al trazado de calles, caminos y paseos públicos.
4. Registro de obras bajo la aplicación de especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contratos públicos.
5. Proyectos de ingeniería civil.
6. Presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.
7. Catastro vial urbano y rural del cantón.
8. Informe semestral del plan de mantenimiento vial urbano.



9. Planes, programas y proyectos de vialidad urbana.

3.- Unidad de Áridos y Pétreos

a) Productos y Servicios

1. Informes de producción semestral e informes ambientales de cumplimiento.
2. Manual de métodos de explotación minera en lecho de río y cantera.
3. Proyectos de ordenanzas y documentos legales para la gestión minera.
4. Mapa catastral de las áreas mineras en jurisdicción cantonal.
5. Resoluciones protocolizadas e inscritas
6. Licencias ambientales para pequeña minería, registros ambientales para minería artesanal y libre aprovechamiento de áridos y pétreos aprobadas.
7. Informes de manejo técnico-ambiental, económico y jurídico de las concesiones, permisos de minería artesanal, libre aprovechamiento y pequeña minería dentro de la jurisdicción cantonal.
8. Resoluciones para la autorización de explotación, tratamiento, transporte y almacenamiento de materiales áridos y pétreos, así como de sus planes de cierre y abandono.
9. Resoluciones de contravenciones flagrantes a las ordenanzas y normativa legal vigente referente a la explotación de materiales áridos y pétreos.
10. Registro minero documentado y actualizado de las servidumbres, derechos mineros, concesiones, permisos de minería artesanal y pequeña minería dentro de la jurisdicción cantonal.
11. Plan de seguimiento y monitoreo de las actividades de minería artesanal y pequeña minería.
12. Sistema de gestión de seguridad integral y gestión de riesgo.
13. Convenios y proyectos de cooperación con el sector público, empresa privada y comunidad en el ámbito de áridos y pétreos y afines.
14. Auditoría ambiental de cumplimiento de licencias ambientales para pequeña minería revisada y aprobada.
15. Informe ambiental anual de cumplimiento para minería artesanal revisado y aprobado.
16. Informes de producción para pequeña minería revisados.
17. Planes de desarrollo minero para pequeña minería aprobados.
18. Informes técnicos relacionados a extender o extinguir áreas mineras en el Cantón.

4.- Unidad de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física.

a) Productos y Servicios

1. Informe de la ejecución de las obras municipales.
2. Informe de la ejecución de obras por administración directa.
3. Plan de trabajo del equipo caminero.
4. Registros de trabajo diario.
5. Reporte de Mantenimiento de la obra civil y de los servicios básicos.
6. Planes y programas de mantenimiento de infraestructura física.



7. Informes de construcciones de infraestructura física en el cantón.
8. Seguimiento a la ejecución de obras municipales.

5.- Unidad de Control de Maquinaria

a) Productos y Servicios

1. Programa de utilización de la maquinaria, vehículos, equipos, repuestos y accesorios para garantizar la obra y servicios públicos.
2. Programa de operación y mantenimiento de la maquinaria, vehículos y equipo.
3. Informe de fiscalización y mantenimiento de obra de ingeniería mecánica.
4. Planes de capacitación para los choferes, operadores y ayudantes.
5. Informes de labores y asistencia realizadas por la unidad a su cargo.
6. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.
7. Informe de evaluación del estado actual de equipos y maquinaria y proponer soluciones.
8. Formularios, instructivos de control seguimiento, evaluación y operatividad.
9. Sistema de solicitudes de repuestos y accesorios para cumplir con el mantenimiento periódico de la maquinaria.

2.3 GESTIÓN DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE AMBIENTE, ÁREAS VERDES, CULTURA Y TURISMO

a. Misión. - Fomentar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de los recursos naturales del cantón, mediante políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, contribuyendo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la supervisión de las actividades económicas, asegurando un ambiente de calidad, sostenible e integrado procesos culturales y turísticos propendiendo el desarrollo social del cantón.

Responsable. - Director/a de Ambiente, Áreas Verdes, Cultura y Turismo

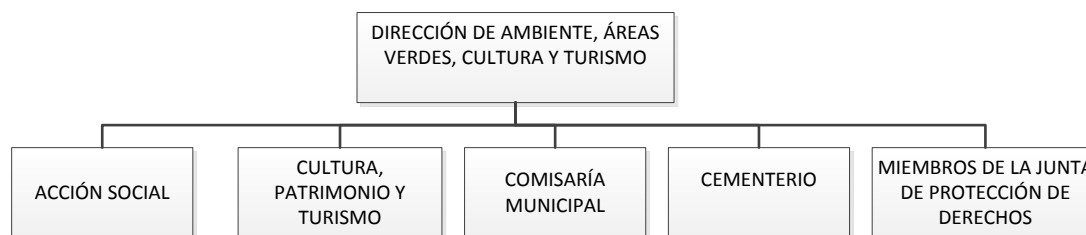
b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y proyectos de desarrollo social.
2. Preparar, proponer y aplicar políticas, normas, metodologías e instrumentos para la evaluación, supervisión y control de los proyectos de desarrollo local;
3. Comprometer la participación ciudadana en el proceso de mejoramiento continuo de las condiciones ambientales
4. Planificar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles acordes a los parámetros ambientales particulares de la zona, así como de sus recursos endémicos;
5. Planificar, dirigir, controlar e implementar políticas ambientales para el correcto aprovechamiento de los recursos naturales en el cantón;



6. Socializar las actividades a realizar en materia ambiental y concienciar a la ciudadanía sobre la conservación y cuidado del ambiente;
7. Fomentar la conservación de los recursos naturales y de las áreas destinadas para el efecto;
8. Participar activamente en el control del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia ambiental;
9. Evaluar los impactos ambientales que los diferentes procesos productivos puedan ocasionar en los ecosistemas de la zona;
10. Promover activamente la protección y el aprovechamiento sustentable de las cuencas hidrográficas;
11. Implementar procesos de gestión que permitan tomar mejores decisiones con el fin de avanzar hacia el desarrollo sostenible priorizando la equidad social, la sostenibilidad ambiental y el crecimiento económico;
12. Buscar la concertación entre el desarrollo económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental;
13. Elaborar programas de capacitación continua para estudiantes y personas en edad escolar encaminadas al aprendizaje del uso correcto de los recursos naturales y el aprovechamiento de los mismos;
14. Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental;
15. Implementar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico cantonal.
16. Coordinar las operaciones turísticas en el cantón
17. Coordinar los procesos que ejecute la unidad de Comisaría Municipal.
18. Realizar el seguimiento, monitoreo y control de infracciones en materia de higiene e imponer las sanciones que correspondan, a través de la Comisaría establecida para la materia.
19. Desarrollar e implementar un centro de archivos, documentación e investigación para llevar el registro físico y digital de bienes declarados de interés patrimonial.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Acción Social
2. Unidad de Cultura, Patrimonio y Turismo
3. Unidad de Comisaría Municipal
4. Unidad del Cementerio
5. Miembros de la Junta de Protección de Derechos.

1.- Unidad de Acción Social



a) Productos y Servicios

1. Plan formulado y ejecutado del reconocimiento y la garantía de los derechos, de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
2. Políticas públicas de gestión de inclusión social
3. Políticas sociales de integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
4. Plan de aplicación de políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del cantón y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora.
5. Políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.
6. Planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
7. Informes de participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley.
8. Plan de fortalecimiento de capacidades de gestión y ejecución institucional; reconociendo y respetando los derechos y la diversidad cultural, de género y generacional de quienes habitan en el cantón.
9. Estrategias para una correcta aplicación de los recursos, procurando con ello ejecutar obras y acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población que se encuentre en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

2.- Unidad de Cultura, Patrimonio y Turismo

a) Productos y Servicios

1. Plan estratégico de desarrollo turístico.
2. Catastro turístico del cantón y sus operadores turísticos autorizados.
3. Inventario turístico.
4. Señalética Turística.
5. Material turístico impreso y digital del cantón.
6. Proyectos de desarrollo Turístico.
7. Informes técnicos relacionados al área turística.
8. Registro de asistencia técnica a la comunidad.
9. Eventos culturales organizados y presentados.
10. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
11. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas.
12. Inventario del patrimonio cultural del cantón.



13. Capacitada la ciudadana sobre identidad cultural.
14. Informes de manifestaciones artísticas y culturales presentadas.
15. Informe de actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.

3.- Unidad de Comisaría Municipal

a) Productos y Servicios

1. Informe por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales.
2. Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública.
3. Informe para clausuras por contravención de las ordenanzas municipales.
4. Informe de las mediaciones de conflictos entre vecinos en materia municipal.
5. Informe de adjudicación de puestos en mercados.
6. Informe y seguimiento de los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
7. Informe del control de pesas y medidas de productos y expendios en el cantón.
8. Informe de vigilancia a los agentes de control.
9. Informes para arrendamientos de locales comerciales de la municipalidad.

4.- Unidad del Cementerio

a) Productos y Servicios

1. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
2. Informe de administración del cementerio
3. Informe del uso de la sala de necropsias o autopsias.
4. Informe del uso del área destinada a sepultura de niños.
5. Informe del uso de áreas de servicio general, destinada a inhumación subterránea.
6. Informe del uso del área destinada a mausoleos familiares.
7. Informe del uso del área de uso de funeraria.

5.- Miembros de la Junta de Protección de Derechos

a) Atribuciones y responsabilidades

1. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
2. Vigilar la ejecución de sus medidas;
3. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;



4. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
5. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
7. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
8. Las demás que señale la ley

2.4 GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

a. Misión. – Ser la unidad que se regirá por principios de calidad, calidez, eficiencia, eficacia, seguridad y transparencia en el manejo de la información registral en el cantón Cumandá

Responsable. – Registrador de la Propiedad

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá.
2. Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de Municipal de la Propiedad y Mercantil y el catastro institucional.
3. Reconocer y garantizar a los ciudadanos del cantón el acceso efectivo al servicio de Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.
4. Promover la prestación del servicio público registral municipal y mercantil de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato a los usuarios.
5. Incorporar a la administración municipal el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Cumandá.
6. Establecer los aranceles por los servicios municipales de Registro de la Propiedad.

a) Productos y Servicios

1. Registro de instrumentos y documentos que la ley permite.
2. Inventario de Registros.
3. Inventario de Libros.
4. Libro Repertorio actualizado.
5. Certificaciones emitidas.
6. Informes de documentación enviada.



3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS)

3.1 HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

PROCURADURÍA SÍNDICA

a. Misión. - Asesorar a las autoridades, direcciones y más unidades administrativas municipales en materia de derecho y ejercer el patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad del Cantón Cumandá y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.

Responsable. - Procurador/a Síndico/a.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
2. Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal;
3. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
4. Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión;
5. Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal;
6. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;
7. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
8. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

a) Productos y servicios

1. Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados.
2. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales.
3. Informes de procesos judiciales atendidos.
4. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
5. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados.
6. Informe de procesos coactivos asesorados.
7. Contratos de bienes y servicios legalizados.
8. Informe de procesos Coactivos ejecutados

3.1 .2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

a. Misión. - Controlar el legal y correcto uso de los recursos públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá ejecutando exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales y normas vigentes, generando informes con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, además de brindar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.

Responsable. - Auditor/a Interno/a de la Contraloría General del Estado.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;
2. Asesoramiento en materia de su competencia;
3. Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión; y, facilitar mediante sus informes para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
4. Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables.
5. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna.
6. Las demás que le asigne la autoridad competente.

a) Productos y Servicios:

1. Plan anual de control ejecutado.
2. Informe de la ejecución del Plan Anual realizado.
3. Auditorías Operacionales.
4. Auditorías de Gestión.
5. Exámenes especiales.
6. Informe de recomendaciones y sanciones.
7. Informes y pronunciamientos.

3.1.3 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a. Misión. - Gestionar, dirigir y ejecutar los lineamientos y estrategias de comunicación dentro del municipio y con la comunidad, considerando como el eje principal de difusión de la información, los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la institución, posicionando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional.



Responsable. - Comunicación Social

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional;
2. Crear, diseñar, elaborar y difundir el Manual de Identidad Institucional de la institución;
3. Crear y diseñar las comunicaciones en medios institucionales internos o externos;
4. Crear, diseñar, producir y supervisar la aplicación correcta de la señalización institucional;
5. Difundir y proyectar a la comunidad los logros institucionales y coordinar la relación institucional;
6. Coordinar y vigilar el protocolo en los diferentes actos institucionales;
7. Ejecutar las diferentes actividades determinadas en la Ley y las que disponga la Máxima Autoridad conforme las competencias de la unidad.

a) Productos y servicios

1. Plan estratégico de Comunicación externa.
2. Informe de ejecución de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
7. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente.
8. Estadísticas de satisfacción al cliente
9. Manual de servicio al cliente.
10. Proyecto de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

a. Misión: Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad, detallados a través de Manual de Procedimientos Normas y Regulaciones, que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos Municipales.

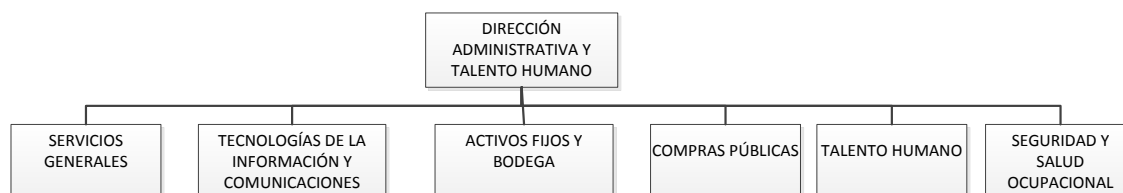
Responsable: Director /ra Administrativo/a y Talento Humano

b. Atribuciones y Responsabilidades



1. Dirigir y coordinar la administración y ordenamiento eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos que dispone la municipalidad.
2. Dirigir la formulación, elaboración y la ejecución del PAC en los plazos establecidos por ley.
3. Asesorar en materia de administración pública a las autoridades y funcionarios de la Institución.
4. Administrar y vigilar el cumplimiento de los procesos del sistema integral de contratación pública.
5. Proveer los bienes y servicios necesarios para la ejecución de diferentes actividades internas y externas que ejecuta la municipalidad, aplicando normas y procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia y provisión.
6. Elaborar el plan de adquisiciones cantonal PAC y ejecutar las adquisiciones a través del portal de adquisiciones de compras públicas.
7. Organizar, dirigir y supervisar la dotación y mantenimiento de sistemas y equipos tecnológicos de la municipalidad.
8. Organizar, dirigir y supervisar los servicios generales de conserjería, mantenimiento y limpieza del municipio.
9. Organizar actividades de vigilancia, control, protección y aseguramiento de bienes municipales.
10. Administrar y supervisar el uso de vehículos livianos en condiciones adecuadas de operación.
11. Verificar el cumplimiento legal en procesos de ínfima cuantía.
12. Organizar, dirigir y supervisar las actividades del subproceso de activos fijos y bodega.
13. Organizar, dirigir y supervisar el sistema integrado de Talento Humano, así como también Seguridad y Salud Ocupacional
14. Organizar, dirigir y supervisar el despacho oportuno y eficiente del abastecimiento de combustible, suministros, materiales y bienes en general a cada unidad administrativa.
15. Verificar el cumplimiento de convenios y comodatos.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Servicios Generales
2. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Unidad de Activos Fijos y Bodega.
4. Unidad de Compras Públicas



5. Unidad de Talento Humano
6. Seguridad y Salud Ocupacional.

1.- Unidad de Servicios Generales

a) Productos y Servicios

1. Informe de mantenimiento del edificio Municipal.
2. Bitácora de limpieza del edificio municipal.
3. Informe del control y vigilancia del edificio Municipal.
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informe de trabajos realizados en redes básicas de infraestructura de la institución.
6. Plan de mantenimiento de bienes muebles, informáticos y equipos.
7. Informe de inspecciones y ejecución de obras civiles para adecuación, reparación y mantenimiento de espacios físicos de la institución.

2.- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

a) Productos y Servicios

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de la ejecución del plan informático.
3. Desarrollo de programas informáticos.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos.
5. Informe de soporte de sistemas informáticos.
6. Informe de actualización periódica de la página web.
7. Informe de respaldo de las bases de datos municipales.
8. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE.

3.- Unidad de Activos Fijos y Bodega

a) Productos y Servicios

1. Actas de entrega recepción de bienes y materiales.
2. Informe de constataciones físicas de los bienes de menor y mayor cuantía.
3. Reporte de los controles sistematizados de cuentas de inventarios de bienes de larga duración.
4. Inventarios saneados, actualizados y revalorizados.
5. Informe de entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
6. Reporte de stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
7. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados.
8. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada.
9. Actas de bajas y traspasos.



10. Informe de mantenimiento de los bienes, herramientas y equipos en buen estado de las dependencias municipales.
11. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
12. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido.
13. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.

4.- Unidad de Compras Públicas

a) Productos y Servicios

1. Plan Anual Contratación.
2. Informes de estudios de mercado-cotizaciones.
3. Informe mensual de registro del ciclo de procesos dinámicos de contratación en el portal de compras públicas.
4. Informe de los procesos ejecutados en la plataforma del ente regulador (SERCOP)
5. Informe de estado de procesos de contratación.
6. Reporte de publicación del ciclo transaccional del proceso de contratación en el portal de compras públicas.
7. Informe de procesos de ínfima cuantía y régimen especial.

5.- Unidad de Talento Humano

a) Productos y Servicios

1. Informe de actualización de reglamentos, manuales, procedimientos para la administración de Talento Humano.
2. Informes técnicos de administración de talento humano, régimen disciplinario, control de asistencias movimientos de personal, ingreso de personal.
3. Informe de los subsistemas de talento humano ejecutados.
4. Estudio de clima organizacional y seguridad y riesgos de trabajo
5. Plan de evaluación del desempeño.
6. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
7. Plan anual de capacitación formulado y ejecutado
8. Registros de acciones de personal.
9. Reportes de ingresos, salidas y demás movimientos en la página del IESS.
10. Informe de seguimiento del cumplimiento del Código de Ética Institucional.
11. Distributivo de Personal actualizado.
12. Reporte para liquidación de haberes del personal.
13. Reporte de ingreso de información al SIITH.

6.- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

a) Productos y Servicios

1. Informe de evaluación, control y prevención de riesgos.
2. Informe de capacitación técnica ejecutado.



3. Informe de registros de accidentabilidad y ausentismos.
4. Reporte de Estadísticas de evaluación de resultados.
5. Informe del asesoramiento técnico en los Comités Paritarios ejecutado.
6. Informe de seguimiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad.

3.2.2 GESTIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA

a. Misión. – Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Gobierno Cantonal; con sujeción al Plan Nacional de desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Responsable. - Director/a Financiero/a

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
3. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos establecidos para tal efecto;
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
5. Administrar el presupuesto conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
6. Ejecutar el ciclo presupuestario;
7. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades municipales;
8. Realizar el pago de las obligaciones económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá;
9. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
10. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
11. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
12. Planificar, organizar, dirigir, mantener y actualizar la información catastral y avalúos de las propiedades de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, utilizando sistemas informáticos actualizados, para brindar un servicio ágil y oportuno a la institución y a la ciudadanía;
13. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la dirección y las unidades administrativas a su cargo;



14. Cumplir y hacer cumplir el plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión municipal;
15. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de Coactivas
16. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Alcalde o Alcaldesa, mediante el acto administrativo correspondiente.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1. Unidad de Presupuesto.
2. Unidad de Contabilidad
3. Unidad de Tesorería.
4. Unidad de Rentas
5. Unidad de Recaudación.

1.- Unidad de Presupuesto

a) Productos y servicios

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Certificados presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias

2.- Unidad de Contabilidad

a) Productos y servicios

1. Programa Anual de Caja.
2. Programa Periódico de Caja.
3. Informe de Control Previo al compromiso.
4. Liquidaciones presupuestarias.
5. Estados financieros mensuales.
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
7. Inventarios actualizados y valorados.
8. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía.
9. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente.



10. Registros de costos de obras.
11. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo.
12. Procesos contables sistematizados y en red.
13. Registros contables actualizados.
14. Estados financieros y notas aclaratorias.
15. Conciliaciones Bancarias.
16. Declaración de impuestos del período respectivo.
17. Módulo de contabilidad.
18. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
19. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados.
20. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.

3.- Unidad de Tesorería

a) Productos y servicios

1. Informe de disminución de la cartera vencida.
2. Reporte de saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
3. Informes de garantías y valores.
4. Informe del flujo de caja.
5. Informes de pagos a terceros.
6. Informes de transferencias realizadas.
7. Informes de recaudaciones.
8. Informes de administración de especies valoradas.
9. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios.
10. Informe de Control Previo al pago.
11. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta.
12. Registros contables de los ingresos.
13. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.
14. Plan periódico de caja.
15. Plan periódico anual de caja.
16. Informe de Gestión de cobranzas de Coactivas.
17. Informe de notificaciones de mora.
18. Informe mensual de procesos de coactivas ejecutas.

4.- Unidad de Rentas

a) Productos y servicios

1. Títulos de créditos.
2. Informe del incremento anual en ingresos propios de la municipalidad.
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados.
4. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores.
5. Informe a los ciudadanos de obligaciones tributarias.
6. Títulos a los activos totales.



7. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos.
8. Órdenes para la emisión de especies valoradas.
9. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes.
10. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos.
11. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos.
12. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
13. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas.
14. Reportes prediales urbanos y rurales.

5.- Unidad de Recaudación

a) Productos y servicios

1. Informe de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Informe de atención a usuarios.
3. Procesos de recaudación sistematizados.
4. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
5. Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
6. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados.

3.2.3 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

- a) Misión.** - Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y sus Comisiones, así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable. - Secretario/a General

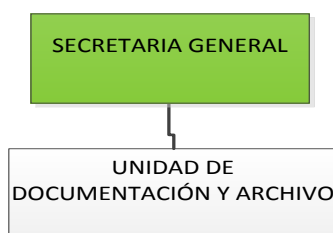
b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde o Alcaldesa;
2. Redactar y suscribir las actas de concejo y de la comisión;
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde o Alcaldesa;
4. Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal;
5. Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área;



6. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo de cada año y confiere copia de esos documentos conforme a la Ley;
7. Mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía; así como también atiende el trámite de la correspondencia;
8. Asistir a las sesiones del Concejo;
9. Gravar y transcribir las actas de sesiones;
10. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad;
11. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación;
12. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
13. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía. Descentralizada.

La Secretaría General se gestionará a través de la siguiente estructura básica:



1.- Documentación y Archivo.

Unidad de Documentación y Archivo

a) Productos y servicios

1. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Informe de administración del sistema de archivo.
4. Informe de documentos despachados.
5. Documentos certificados.
6. Plan de automatización de ingreso y control de documentos.
7. Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones.
8. Archivo general actualizado y debidamente inventariado.
9. Actas de sesiones y resoluciones de Concejo y Comisiones elaboradas, aprobadas.
10. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
11. Grabaciones y transcripciones realizadas.
12. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
13. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - A partir de la aprobación de la presente Reglamento, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente reglamento Orgánico, ante lo cual el Alcalde o Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda. - Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera. - Todo lo que no estuviere previsto en el presente reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Cuarta. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El presente reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

Segunda. - Para la implementación y funcionamiento del presente reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2018 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

Tercera. - El presente reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su sanción por parte del Alcalde o Alcaldesa, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL

La Presente Resolución de Alcaldía, en uso de las facultades constantes en los artículos 9 y 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entrará en vigencia a partir de su sanción.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, a los 28 días del mes de diciembre del 2018.

Sr. Marco Elí Maquisaca Silva
ALCALDE DEL GADMCC.



SANCIÓN.-ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.- Cumandá, 28 de diciembre del 2018, a las 14H00, sanciono el **ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ**, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.
EJECÚTESE.-

Sr. Marco Elí Maquisaca Silva
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ.- Cumandá, 28 de diciembre de 2018, a las 14H00.- El Sr. Marco Maquisaca Alcalde sancionó, firmó y ordenó la publicación en la página Web de la Entidad Municipal, el mencionado Orgánico Estructural. **LO CERTIFICO.-**

Sra. Liliana Sumba
SECRETARIA DE CONCEJO ENC.