



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMG-039-2018

**ING. PATRICIO AVILA CHOCO
ALCALDE DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

CONSIDERANDO,

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales para regirse mediante normas de Gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de Gobierno;

Que, la autonomía administrativa 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 el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, es necesario dotar al GAD Municipal de Gualaquiza de una estructura orgánica y funcional ágil y eficaz, que norme y regule las competencias y atribuciones institucionales para la provisión oportuna de obras y prestación de servicios Municipales;

Que, los artículos 9 y 60 literales b) e l) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le confiere al Alcalde, en calidad de primera autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, previo conocimiento del Concejo.

Que, el artículo 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 del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativamente, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo

no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 publicada en el Registro Oficial Nro. 251 de fecha 17 de abril de 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006.

Que, el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Que, para el cumplimiento de las múltiples actividades, se requiere regular el funcionamiento de sus diferentes dependencias, definiendo, delimitando y jerarquizando la naturaleza y ámbito de las funciones, deberes y derechos de cada una de las unidades administrativas de la Institución;

Que, es indispensable establecer el Estatuto Orgánico que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del Gobierno Cantonal, los niveles jerárquicos, delegación, coordinación, control y las funciones específicas de cada Unidad Administrativa; de acuerdo a las competencias exclusivas y las que determinen la ley, señaladas en el artículo 264 de la Constitución Política de la República del Ecuador; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Resuelve expedir el:

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

**TÍTULO I
VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS GENERALES Y VALORES**

Art. 1.- Direccionamiento Estratégico.- La estructura organizacional del GAD Municipal de Gualaquiza está sustentado en los siguientes direccionamientos:

Misión

El GAD Municipal de Gualaquiza impulsará el desarrollo social, económico y ambiental del cantón, y coordinará con las entidades y organismos del Gobierno central, Gobierno provincial y Gobierno parroquial rural, para la realización armónica de los objetivos y metas institucionales. Su acción se sujetará a las políticas, estrategias y objetivos del plan de desarrollo participativo cantonal, en concordancia con los planes parroquiales, provincial y nacional de desarrollo.

Visión

El GAD Municipal de Gualaquiza será una institución líder en la prestación de servicios públicos a la comunidad del cantón, que goce de prestigio, confianza y credibilidad por la calidad de sus obras y servicios y por la seguridad laboral que brinda a sus empleados y trabajadores. Se caracterizará por ser una institución en desarrollo y mejoramiento continuo; por su flexibilidad para adaptarse a los cambios del entorno; por el incremento de su productividad; por el trabajo en equipo con la participación ciudadana; por la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización; y, por su preocupación permanente por lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sustentado bajo la premisa del deber-derecho que tienen los ciudadanos.

Principios

Gobierno Responsable: Para todo el cantón, atendiendo con calidez, sentido de equidad y realismo a todos los intereses legítimos existentes en la sociedad.

Gobierno participativo dialogante y concertador: Que incita la participación de la población en los beneficios, decisiones y tareas del desarrollo. La seriedad de un estilo dialogante, facilitador de acuerdos encaminados a construir políticas cantonales, fijar sustento democrático, consistencia y viabilidad a las estrategias del desarrollo.

Gobierno de resultados: En el cumplimiento de sus deberes públicos, trabajar por el bienestar de la población con eficiencia eficacia, apostando a la excelencia en el servicio público y del trabajo por resultados, su principal punto de apoyo para producir logros superiores y avances de profundo impacto en la agenda del desarrollo de nuestro cantón.

Imparcialidad: Los servidores del GAD Municipal de Gualaquiza, deben ser imparciales y objetivos al tratar temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

Respeto: Los servidores Municipales deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Independencia de criterio: Los servidores del GAD Municipal de Gualaquiza, gozarán de total libertad de conciencia con respecto a la sociedad civil en la prestación de servicio y otros grupos de interés externos. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.

Servicio: Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.

Oportunidad: Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de los servicios a los usuarios.

Austeridad: Los servidores del GAD Municipal de Gualaquiza, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.

Gobierno respetuoso de la constitución: Desarrollo y defensa de una institucionalidad democrática respetando principios de legalidad, independencia y cooperación con los diferentes niveles de Gobierno.

Valores

El GAD Municipal de Gualaquiza sustenta su gestión, en la búsqueda de los siguientes valores institucionales:

Trabajo en equipo: Lograr los objetivos institucionales a través del esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida.

Compromiso: Obligación moral y ética para alcanzar nuestros objetivos, nuestra misión y nuestra visión.

Eficiencia: El GAD Municipal de Gualaquiza, asume su gestión, cumpliendo con procedimientos que generen productos y resultados de manera oportuna optimizando recursos públicos.

Ética: Garantizar el accionar dentro de sus competencias, sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida.

Capacidad: Es la característica de los servidores del GAD Municipal de Gualaquiza, que se demuestra en el desempeño de sus actividades, con idoneidad y efectividad, procurando su permanente desarrollo profesional.

Calidad: Los procesos del GAD Municipal de Gualaquiza generan productos y servicios que cumplen con demandas de la población.

Predisposición al cambio: El impulso constante y permanente del talento humano hacia el cambio, que contribuya al progreso Institucional y Cantonal.

Transparencia: La gestión del GAD Municipal de Gualaquiza es pública de libre acceso de información a la ciudadanía.

Solidaridad: Con propuestas de cooperación y brindando estrategias prioritarias a la ciudadanía, consiguiendo su incorporación activa y equitativa en el desarrollo cantonal.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos.- El GAD Municipal de Gualaquiza sustenta su gestión en la consecución de los siguientes objetivos estratégicos:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón, garantizando el buen vivir, propiciando una política de desarrollo humano sustentable, equitativa, de unidad en la diversidad, con identidad propia, que fortalezca el sistema de gobernabilidad democrática, a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el cumplimiento del plan de Gobierno y la inversión pública en el Cantón Gualaquiza.

- Elaborar los planes, programas y proyectos en base de los estudios y evaluación técnicos, sociales, económicos y ambientales necesarios que los justifiquen de manera adecuada.
- Planificar, coordinar y controlar las acciones que en el ámbito cantonal le corresponden al Gobierno Municipal.
- Gestionar y concretar fuentes de financiamiento externas e internas, que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo social, económico y ambiental del cantón.

- Impulsar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, que garanticen los espacios de concertación y cogestión.
- Lograr y asegurar la dotación y desarrollo permanente de obras encaminadas: al desarrollo de la infraestructura vial urbana, de dotación de agua de potable, alcantarillado, de saneamiento ambiental, de higiene y demás obras y servicios, coordinando sus esfuerzos con el Gobierno provincial, Gobiernos parroquiales rurales, y demás organismos de desarrollo regional y nacional.
- Modernizar adecuadamente sus operaciones y servicios, en base de la legislación vigente y la aplicación de procesos de desconcentración y descentralización.
- Incrementar los niveles de productividad en la utilización de los recursos y medios disponibles.
- Aportar al fortalecimiento de la economía local y nacional, con sujeción a los planes participativos de desarrollo cantonal.
- Formular políticas de comunicación transparentes que fortalezcan la imagen institucional y permitan la incorporación de las demandas ciudadanas.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 3.- Procesos del GAD Municipal de Gualaquiza.- El GAD Municipal de Gualaquiza fundamenta su creación en el Decreto Legislativo de fecha 09 de agosto 1944 y publicado en el Registro Oficial No. 63 del 16 de agosto de 1944 y su estructura organizacional se sustenta en la filosofía estratégica y en el enfoque de productos, servicios y procesos que aseguran una adecuada estructura orgánica.

Los procesos que generan los productos y servicios que ofrece el GAD Municipal de Gualaquiza, se ordenan y clasifican en función de su contribución o valor agregado con que aportan al cumplimiento y consecución de la misión institucional y, estos corresponden a los siguientes:

- a) Los Procesos Gobernantes
- b) Procesos Habilitantes de Asesoría y
- c) Procesos Habilitantes de Apoyo
- d) Los procesos Agregadores de valor
- e) Procesos Adscritos

Tipos de Procesos		Definición
Procesos Gobernantes		Orienta la gestión institucional a través de las Políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.
Procesos Habilitantes	Son aquellos que sirven de soporte a los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor. Su aporte es indirecto y generalmente sus ciudadanos son internos. Estos procesos son determinantes para conseguir los objetivos institucionales y cubrir las expectativas de los beneficiarios. Consta de dos niveles Apoyo y Asesoría	Procesos de Apoyo Tiene a su cargo los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, material y servicio, logístico, documental, requeridas por los otros niveles y para sí mismo, a fin de que cumplan adecuadamente con sus procesos.
		Procesos de Asesoría Asesoran, planifican, formulan propuestas y recomendaciones, a los otros niveles; con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento del GAD Municipal de Gualaquiza
Procesos Agregadores de Valor		Gestiona y coordina las políticas, objetivos y metas de Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal y ejecutan los planes, programas y proyectos, que respondan a la misión y objetivos de la institución, incluye Niveles Operativos
Procesos Adscritas		San lo que actúan independientes de la Gestión Municipal en el ámbito administrativo, financiera, presupuestario y operativa pero con coordinación directa con el Alcalde y Concejo Municipal.

PROCESOS GOBERNANTES:

a) Proceso Legislativo y Fiscalizador.-Determina políticas en las que se sustentará los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos institucionales. Su competencia se basa en los actos normativos resolutorios y fiscalizadores. Procesos que le competen la toma de decisiones, impartir las instrucciones para que se cumpla eficientemente la aplicación de las mismas:

Conformado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, sus Concejales y Concejales y sus respectivas comisiones de trabajo permanente, especiales u ocasionales; y, Técnicas; y Presidido por el Alcalde o Alcaldesa, en el marco Legal.

b) Proceso Ejecutivo.- Rectoría y Planificación.- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo. Le compete la toma de decisiones e imparte instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Dispone los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Conformado por el Alcalde o Alcaldesa.

c) Proceso de Participación y Control Ciudadano.- Significa el involucramiento de la ciudadanía en procesos formales e informales de toma de decisiones políticas y administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas de los afecten directa o indirectamente en la vida comunitaria, a través de los diferentes espacios de deliberación, consulta, planificación y

control, de acuerdo a lo establecido por la Constitución, Ley de Participación Ciudadana, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Ordenanzas Municipales que correspondan.

Está conformado por el Consejo Cantonal de Planificación.

PROCESOS HABILITANTES:

Estos procesos se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, responsables de generar o brindar productos de asesoría y apoyo para satisfacer necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes y agregadores de valor, como también para sí mismos.

a) De Asesoría. - Que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante (Alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está conformado por Auditoría Interna, Procuraduría Síndica, Departamento de Comunicación y Cooperación y Dirección de Planificación y Desarrollo.

b) De Apoyo. - Es el que presta asistencia técnica de tipo complementario a los demás Procesos.

Está conformado por la Secretaría del Concejo, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Departamento de Justicia y Agentes de Control Municipal.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de los diferentes procesos, para la prestación de productos y servicios hacia la ciudadanía, encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega a la ciudadanía, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

Está conformado por la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Desarrollo Social y Económico, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Gestión Ambiental, Registro Municipal de la Propiedad y Junta Cantonal de Protección de Derechos.

PROCESOS ADSCRITOS:

Son los que actúan independientes de la Gestión Municipal en el ámbito administrativo, financiero, presupuestario y operativo pero con coordinación directa con el Alcalde/sa y Concejo Municipal.

Está conformado por el Cuerpo de Bomberos y Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Art. 4.- Representaciones gráficas

a) CADENA VALOR



b) MAPA DE PROCESOS

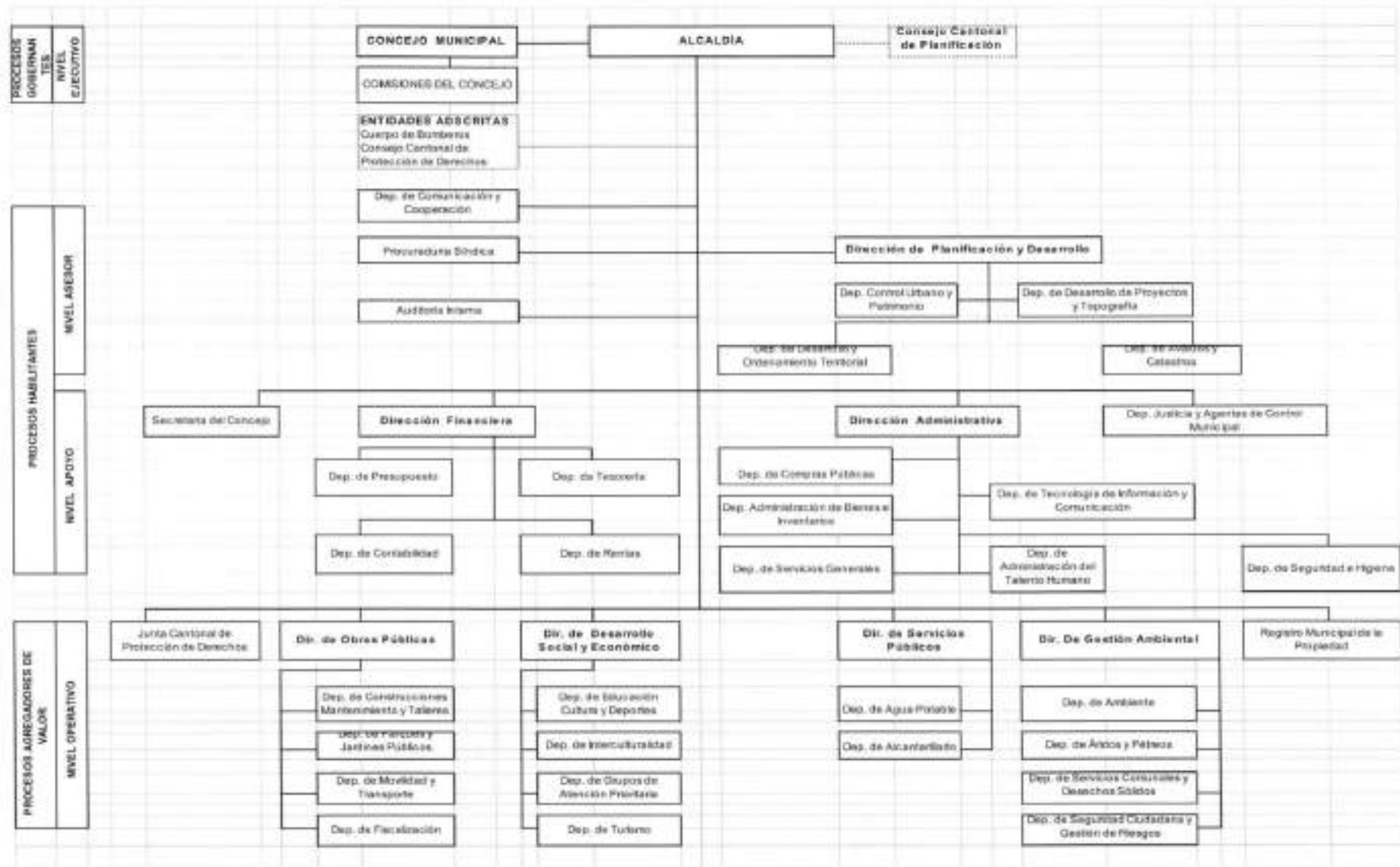


Departamento de Contabilidad Departamento de Rentas	Departamento de Desarrollo de Proyectos y Topografía Departamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Departamento de Avalúos y Catastros
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN
Departamento de Compras Públicas Departamento de Administración Bienes e Inventarios Departamento de Servicios Generales Departamento de Tecnología de Información y Comunicación Departamento de Administración del Talento Humano Departamento de Seguridad e Higiene	GESTIÓN PROCURADURÍA SÍNDICA
GESTIÓN DE JUSTICIA Y AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA DEL CONCEJO	



PROCESOS ADSCRITOS
Cuerpo de Bomberos Consejo Cantonal de Protección de Derechos

c) ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS



**TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**CAPÍTULO I
PROCESOS GOBERNANTES**

Proceso Legislativo Fiscalizador

Art. 5.- Concejo Municipal

Responsable: Concejo Municipal

Misión: Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos, resolutivos y de control en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así cumplir con la misión y objetivos institucionales, cumplen el rol del direccionamiento estratégico municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal son las establecidas en el artículo 57 y 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y son las siguientes:

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 del Estatuto Orgánico 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 traspasos 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

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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.

Proceso Ejecutivo

Art. 6.- Alcaldía

Responsable: Alcalde/Alcaldesa

Misión: Liderar la administración del Gobierno Municipal, cumpliendo con el marco legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos institucionales, cumple el rol de gestión del direccionamiento estratégico de la Municipalidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa:

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 lo cual 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 de Gobierno;
6. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional de 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 del 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 este 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 debe ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y de 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 orgánica por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en 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 Vicealcaldesa, Concejales, Concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo 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 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 la Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos 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 evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con 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 los Agentes de Control 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.
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la ley.

Proceso de Participación y Control Ciudadano

Art. 7.- Consejo Cantonal de Planificación

Responsable: Consejo Cantonal de Planificación

Misión: Formular del plan de desarrollo, así como de las políticas que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio del cantón, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, articulados al Sistema Nacional de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el Concejo Municipal;
2. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de Gualaquiza, con los planes de los Gobiernos parroquiales rurales del cantón, del Gobierno Provincial de Morona Santiago, y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria anual, con el Plan Operativo Anual (POA), con el Plan Anual de Inversión (PAI), y con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del cantón Gualaquiza.
4. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria anual, con el Plan Operativo Anual (POA), con el plan Anual de Inversión (PAI), y con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del cantón Gualaquiza;
5. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del cantón Gualaquiza;
6. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento territorial del cantón Gualaquiza; y,
7. Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial cantonal.

El Consejo de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaquiza, estará integrado conforme lo establecido en el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, por los siguientes miembros:

- a) El Alcalde o Alcaldesa, quien convocará al Consejo de Planificación del GAD Municipal del cantón Gualaquiza, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) Un Concejal o Concejala en representación del Concejo Municipal;
- c) El Director de Planificación y Desarrollo, y tres funcionarios más del Gobierno Municipal, designados por el Alcalde o Alcaldesa;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y la respectiva ordenanza Municipal; y,
- e) Un representante de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales del cantón Gualaquiza.

CAPÍTULO II PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 8.- Procuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndica/a

Misión: Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Municipal del cantón Gualaquiza, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia asesorando en el campo legal al Concejo, Alcaldía y diversos niveles de la administración.

Atribuciones y Responsabilidades:

El/La Procurador/a Síndico/a, tendrá junto con el Alcalde o Alcaldesa, la representación judicial del Gobierno Municipal, en consecuencia a la Procuraduría Síndica le corresponde:

1. Asesorar a todos los niveles y unidades del GAD Municipal de Gualaquiza, en asuntos de orden jurídico y legal;
2. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con estudios jurídicos y patrocinio legal que realice el Gobierno Municipal;
3. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean consultados;
4. Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Alcalde o Alcaldesa;
5. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Municipal;
6. Tramitar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno Municipal;
7. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos pre contractuales y de contratación que realiza el Gobierno Municipal, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
8. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el GAD Municipal de Gualaquiza;
9. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
10. Coordinar con la Secretaría del Concejo Municipal, para mantener actualizada la gaceta judicial del Gobierno Municipal, en concordancia con lo dispuesto en la Disposición General Décimo Sexta del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
11. Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes periódicos de labores;
12. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Gobierno Municipal, o que éste inicie contra terceros;
13. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno Municipal y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
14. Representar al GAD Municipal de Gualaquiza, por delegación del Concejo Municipal o del Alcalde o Alcaldesa ante los organismos colegiados internos y externos;
15. Revisar con celeridad los documentos justificativos previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de las disposiciones legales;
16. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
17. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Constitución de la República, leyes, ordenanzas y más disposiciones legales afines vigentes; y,
18. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

Productos:

- Plan Operativo Anual de dirección.
- Informes de estados procesales judiciales y administrativos
- Remate de bienes Municipales.
- Comodatos de bienes inmuebles Municipales
- Elaboración de contratos interinstitucionales.
- Contratos Generales.

- Convenios de pago.
- Consulta y criterio jurídico.
- Consulta verbal.
- Análisis de Ordenanzas Municipales.
- Juicios de prescripción.
- Juicio de Coactivas.
- Atención a demandas laborales.
- Legalizaciones.

Art. 9.- Departamento de Comunicación y Cooperación

Responsable: Analista de Cooperación 3

Misión: Planificar, ejecutar y controlar las labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la Municipalidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

El Departamento de Comunicación y Cooperación tiene como finalidad principal asesorar al Alcalde o Alcaldesa en materia de comunicación social y relaciones públicas así como en la gestión de recursos a través de la cooperación internacional y nacional y en temas de participación ciudadana.

Para cumplir con su objetivo, el Departamento de Comunicación y Cooperación, podrá integrarse con personal a nombramiento y personal a contrato, conforme las necesidades del GAD Municipal de Gualaquiza. Los funcionarios que integren esta unidad tendrán las siguientes funciones principales:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de comunicación y cooperación internacional y nacional del Gobierno Municipal;
2. Coordinar acciones para conseguir recursos de la cooperación internacional y nacional para los programas y proyectos de desarrollo social y económico del Gobierno Municipal;
3. Planificar y desarrollar programas y proyectos del Gobierno Municipal, para ser presentados ante los organismos de cooperación internacional y nacional en coordinación con el Alcalde o Alcaldesa;
4. Organizar la agenda del Alcalde o Alcaldesa para la participación en eventos relacionados con la cooperación internacional y nacional;
5. Coordinar asuntos relacionados con la cooperación internacional y nacional y promocionar programas y proyectos de desarrollo social, económico y de protección ambiental del cantón Gualaquiza, ante organismos internacionales y nacionales públicos y privados en la búsqueda de recursos no reembolsables y asistencia técnica;
6. Fomentar alianzas estratégicas del Gobierno Municipal con entidades nacionales e internacionales, que impulsen el desarrollo de programas y proyectos del cantón Gualaquiza;
7. Coordinar actividades de fortalecimiento interinstitucional con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados.
8. Apoyar a la Dirección de Planificación y Desarrollo en la elaboración del presupuesto participativo anual mediante soporte técnico y logístico;
9. Realizar acciones directas encaminadas a lograr la participación ciudadanía en diferentes acciones Municipales y en la elaboración del sistema de información de inversión social y productiva y la utilización de los recursos públicos cantonales;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

10. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas de participación ciudadana, transparencia de la información y rendición de cuentas.
11. Administrar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los organismos nacionales, regionales y locales respecto de los proyectos de competencia exclusiva del GAD Municipal de Gualaquiza y liquidar los compromisos o convenios suscritos e informar a la máxima autoridad;
12. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en aspectos de promoción cívica, prensa, radio, televisión y publicidad, y promover la política de comunicación social institucional, proyectándola hacia los servidores del Gobierno Municipal, y a la opinión pública;
13. Elaborar y difundir boletines informativos para los medios de comunicación colectiva;
14. Producir y promocionar documentales filmicos para uso interno y de los medios de comunicación;
15. Coordinar los actos protocolarios y sociales organizados por el Gobierno Municipal;
16. Organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes cantonales, nacionales e internacionales, tales como: seminarios, cursos, conferencias y otros eventos organizados por el Gobierno Municipal;
17. Coordinar las actividades que realiza el Gobierno Municipal, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social;
18. Analizar e informar al Alcalde o Alcaldesa sobre noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades del Gobierno Municipal;
19. Diseñar, elaborar y difundir campañas de promoción de las actividades del Gobierno Municipal;
20. Producir documentos de carácter social y promocional respecto de los programas, proyectos y actividades que ejecuta el Gobierno Municipal, en coordinación con las direcciones del nivel operativo;
21. Mantener un registro fotográfico y audiovisual de todos los actos del Gobierno Municipal, para ilustración de los boletines y publicaciones de la institución;
22. Administrar el portal WEB del GAD Municipal.
23. Organizar y mantener el archivo técnico, documental, sonoro y audiovisual de las principales actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
24. Mantener una buena y cercana relación con los medios de comunicación, y con los actores y sectores externos vinculados directamente con el Gobierno Municipal;
25. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
26. Elaborar y difundir la publicidad, avisos, felicitaciones y agradecimientos para su publicación en los medios de comunicación;
27. Las demás que le sean asignadas por la Alcaldesa o Alcalde.

Productos:

- Boletines de prensa y comunicados.
- Spot radiales y televisivos.
- Propaganda en medios impresos.
- Campañas informativas y publicitarias en medios de comunicación.
- Contratos y convenios de campañas emprendidas.
- Reportes o informes de comunicación.
- Revista Institucional.
- Material fotográfico y audio visual
- Plan anual de comunicación interno y externo.
- Ruedas y conferencias de prensa.

- Protocolo institucional y relaciones públicas.
- Página Web Municipal y redes sociales actualizada
- Comunicación interna de la gestión Municipal.
- Estrategias de socialización del pago de impuestos,
- Estrategias de monitoreo de la Gestión Municipal.
- Gaceta Oficial de la Municipalidad

Art. 10.- Dirección de Planificación y Desarrollo

Responsable: Director/a de Planificación y Desarrollo

Misión: Planificar, supervisar, liderar y coordinar un conjunto de equipos multidisciplinarios en forma articulada con la planificación cantonal y nacional, de acuerdo con las directrices institucionales, para la consecución de los fines y funciones asignadas.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo del GAD Municipal de Gualaquiza, las siguientes:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Actuar como Secretaría Técnica del Consejo Cantonal de Planificación
3. Participar con la SENPLADES en la elaboración de la base nacional de datos económicos y sociales en el sector de competencia del GAD Municipal de Gualaquiza;
4. Proponer al Concejo Municipal, a través del Alcalde o Alcaldesa, de las políticas más adecuadas que orienten al desarrollo integral del cantón, en el marco de lo estipulado en el Sistema Nacional de Planificación;
5. En concordancia con lo establecido en el artículo 466 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elaborar el proyecto de plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, y ponerlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores del Gobierno Municipal. Dicho instrumento orientará el proceso urbano y rural del cantón Gualaquiza, para lograr el desarrollo armónico, sustentable y sostenible, a través de la mejor utilización de los recursos naturales, la infraestructura y las actividades conforme a su espacio físico, ambiental y social con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y alcanzar el buen vivir;
6. Mantener actualizado el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón Gualaquiza;
7. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del GAD Municipal.
8. Priorizar proyectos y obras en coordinación con las demás Direcciones para la elaboración de la pro forma del presupuesto anual del GAD Municipal de Gualaquiza, de acuerdo al plan de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial.
9. Investigar, analizar e informar al Alcalde o Alcaldesa, sobre planes, programas y proyectos elaborados por otras entidades del sector público, y que tengan incidencia en el cantón Gualaquiza;
10. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con las Direcciones que conforman el Nivel Operativo del GAD Municipal de Gualaquiza, un inventario de programas y proyectos de infraestructura vial urbana, de protección ambiental, de desarrollo social y desarrollo económico, y de otras actividades productivas del cantón, en concordancia con las competencias exclusivas establecidas en el artículo 264 de la Constitución de la República y el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

11. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal;
12. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación, en la realización de convenios con entidades locales, nacionales e internacionales;
13. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Comunicación y Cooperación y los Gobiernos Parroquiales rurales del cantón Gualaquiza y el Gobierno Provincial de Morona Santiago, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo parroquial, cantonal y provincial;
14. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentarlas al Alcalde o Alcaldesa;
15. Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal de Gualaquiza;
16. Participar en la determinación de los requerimientos financieros y las estimaciones presupuestarias para la ejecución de los programas y proyectos institucionales, en coordinación con la Dirección Financiera;
17. Participar, en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual;
18. Elaborar, en coordinación con todas las Direcciones y el Departamento de Comunicación y Cooperación del GAD Municipal, el informe anual de labores del Alcalde o Alcaldesa;
19. Coordinar y aplicar acciones para la preservación del Patrimonio Arquitectónico.
20. Dirigir acciones de control urbano y ordenamiento territorial.
21. Emitir certificaciones de líneas de fábrica;
22. Emitir permisos provisionales y definitivos de construcciones y trabajos inherentes;
23. Emisión de informes, conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos, para la determinación de vías en el cantón Gualaquiza e infraestructura básica.
24. Informar a la SENPLADES sobre el avance en el cumplimiento de metas de los programas y proyectos del GAD Municipal de Gualaquiza.
25. Elaborar con el apoyo del Departamento de Comunicación y Cooperación el presupuesto participativo anual cantonal.
26. Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales del Gobierno Municipal;
27. Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias;
28. Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución;
29. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
30. Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados;
31. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

a) Departamento de Control Urbano y Patrimonio

Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar y evaluar los procesos administrativos y legales en materia de construcciones en el cantón Gualaquiza;
2. Elaborar y proponer reformas a las ordenanzas para mantener actualizadas las normas referentes al Control de Construcciones y otras;

3. Controlar el uso de suelo en el cantón Gualaquiza;
4. Emitir informes previo a la obtención de permisos de habitabilidad de las edificaciones;
5. Realizar inspecciones técnicas a las construcciones, para verificar si están cumpliendo con las normas legales, técnicas, planos aprobados y regulaciones emitidas por el Gobierno Municipal;
6. Coordinar con la Comisaría Municipal en los procesos administrativos para el juzgamiento de las infracciones a la normativa legal vigente;
7. Emitir informes para autorizar la colocación de avisos y letreros comerciales;
8. Gestionar y coordinar con los organismos competentes la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y patrimonio arquitectónico.
9. Planificar, regular, controlar y gestionar la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y la construcción de espacios públicos para estos fines; y,
10. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Productos:

- Informe de cumplimiento de las normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc.
- Plan de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- Registro de denuncias
- Informe de control de construcciones, edificaciones y urbanizaciones
- Informe de operativos de permisos de construcción

b) Departamento de Desarrollo de Proyectos y Topografía

Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar y promover proyectos de acuerdo a las competencias exclusivas del Gobierno Municipal, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para las parroquias urbanas y rurales del cantón Gualaquiza;
2. Establecer y elaborar los diseños, especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para la construcción de obras que se efectúen.
3. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantener actualizado el banco de proyectos del cantón Gualaquiza;
4. Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución evaluación y seguimiento de proyectos en beneficio de la comunidad del cantón Gualaquiza;
5. Participar en las comisiones técnicas designadas por el Alcalde o Alcaldesa o actuar como su Delegado, en la calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos;
6. Desarrollar y aplicar metodologías para realizar los informes o memorias técnicas de los diseños elaborados;
7. Desarrollar y aplicar metodologías que faciliten la identificación de necesidades de infraestructura vial y civil, para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y presupuestos que permitan determinar su adecuada justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social, en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal;
8. En coordinación con el Departamento de Parques y Jardines Públicos, elaborar estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del cantón Gualaquiza;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

9. Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal;
10. Emitir informes de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales;
11. Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos;
12. Realizar levantamientos topográficos de las áreas urbanas y rurales del cantón cuando así lo requiera los departamentos de la dirección de Planificación u otras dependencias; y,
13. Las demás que le sean asignadas por la directora o director.

Productos:

- Proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales.
- Informe de supervisión y recepción de estudios.
- Normas y volúmenes de obras y especificaciones técnicas para ejecución de obras.
- Términos de referencia.
- Planos de obras emergentes.
- Informe de revisión de estudios externos.
- Planes de intervención del espacio público
- Programas de regeneración urbana.
- Tabla de precios referenciales de rubros de la construcción
- Análisis de precios unitarios de rubros de la construcción
- Presupuesto referenciales.
- Fórmula de reajuste
- Informes técnicos del estado de la obra Municipal
- Levantamientos topográficos y planimétricos
- Replanteo de vías

c) Departamento de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y actualizar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y ponerlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores del Gobierno Municipal;
2. Administrar y mantener actualizado el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del cantón Gualaquiza, que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo Municipal; Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación de la información preliminar, necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio, del aspecto social, del aspecto económico y del marco legal. Para estos diagnósticos se deberá tomar en cuenta a todos los sectores de la población: juventud, mujeres, personas de la tercera edad, población indígena y no indígena;
3. Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural;
4. Participar y colaborar en la articulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal, con los programas y proyectos formulados a nivel parroquial rural y provincial.
5. Elaborar proyectos de ordenamiento territorial a nivel cantonal y ponerlo a consideración del Director de Planificación y Desarrollo.

6. Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.
7. Elaborar y actualizar constantemente mapas temáticos.
8. Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos.
9. Elaborar proyectos de ordenanzas y presenta a las autoridades superiores a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la correcta aplicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
10. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Productos:

- Informe de implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana.
- Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
- Plan Estratégico Institucional
- Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional.
- Informes anuales sobre el control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional.
- Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
- Políticas, regulaciones y metodología para la propuesta del establecimiento del POA.
- Informe consolidado del POA para aprobación del Concejo.
- Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
- Políticas, regulaciones y metodología de gestión del Presupuesto Participativo.
- Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana.
- Planificación presupuestaria participativa Municipal.
- Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo
- Indicadores de gestión del Presupuesto Participativo.
- Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional.
- información cartográfica.

11. Departamento de Avalúos y Catastros

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar estudios para la actualización de avalúos de valores de suelo, construcción, planos de localización, zonificación catastral y tablas de aplicación que deben ser aprobadas por el Concejo Municipal;
2. Elaborar proyectos de ordenanzas, y presentarlas al Concejo Municipal, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, y autoridades superiores, para mantener actualizados los avalúos y catastros y los tributos Municipales, conforme las disposiciones de los artículos 494 al 497 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

3. Procesar y codificar fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales del cantón Gualaquiza, determinando las características de la construcción, áreas de terreno, estado de conservación y otros datos importantes para la identificación individual de los predios;
4. Establecer los valores de avalúo de propiedades para aplicar las ordenanzas de determinación de los tributos Municipales;
5. Elaborar informes, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Financiera, para la determinación de las contribuciones especiales de mejora;
6. Elaboración de instrumentos técnicos requeridos en la ejecución de procesos catastrales y controlar su aplicación;
7. Administrar y custodiar el Archivo de Propiedades, es decir la documentación que respalda la propiedad de un terreno o vivienda, en coordinación con el Registro Municipal de la Propiedad;
8. Elaborar el catastro histórico del patrimonio cultural del cantón Gualaquiza;
9. Actualizar el uso del suelo en el Cantón Gualaquiza previo autorización del Concejo Municipal;
10. Emitir informes de división de predios;
11. Emitir informes para devolución de fondos de garantía;
12. Elaborar informes de incorporación de bienes vacantes o mostrencos, para que pasen a ser parte del patrimonio Municipal;
13. Elaborar y actualizar constantemente mapas temáticos;
14. Realizar levantamientos catastrales y dibujar las áreas intervenidas;
15. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Productos:

- Plan de gestión para el catastro urbano y rural actualizado
- Plan de gestión para la Valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales
- Plan Operativo Anual de Avalúos y Catastros
- Políticas para la elaboración del Sistema de Información Catastral
- Plan de modernización de Avalúos y Catastros mediante la implementación integrada del Sistema de Información Catastral Municipal y sistemas conexos.
- Informes de avalúos para expropiaciones.
- Inventario de bienes inmuebles Municipales, terrenos y edificaciones.
- Informes de re avalúos.
- Catastro urbano y rural, físico y digital.
- Realización de mapas temáticos catastrales urbanos y rurales.
- Fichas de relevamiento predial urbanas y rurales.
- Inventario catastral de propiedad horizontal.
- Informes de aprobaciones de urbanizaciones lotizaciones y subdivisiones de terrenos.
- Informes de inspecciones de predios urbanos.
- Informes para proyectos de contribución especial de mejoras.
- Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas.
- Certificaciones de actualización catastral y transferencia de dominios urbanos, centros poblados y rurales.
- Certificación de avalúos de los predios urbanos y centros poblados y rurales.
- Títulos de crédito de impuestos de alcabalas como plusvalía y exoneraciones para trámites de escrituras de predios urbanos, centros poblados y rurales.
- Certificación de documentación solicitada por los usuarios de predios urbanos y rurales.
- Suministro de Información Física Predial (estadística y cartográfica).
- Cartografía Catastral.

- Otras determinadas por las normativas expedidas para el efecto y las que el Director del área sean encomendadas.

Art. 11.- Auditoría Interna

Responsable: Auditor/a Interno/a

Misión: Ejercer eficazmente las actividades de asesoría, gestión, control y evaluación permanente de las funciones administrativas, financieras y técnicas, generando trabajos de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que alteren los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos de la Municipalidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Municipalidad de la que forma parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
4. Ejercer las funciones de control interno de gastos, inversiones, utilización y administración, custodia de los recursos institucionales, estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la Municipalidad realice;
5. Examinar los ingresos de la Municipalidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentarias, determinadora, resolutive, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria;
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios/as responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
7. Requerir y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
8. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
9. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado que serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por ese organismo;
10. Preparar y mantener actualizado el Manual Específico de Auditoría Interna del GAD Municipal del cantón Gualaquiza y debidamente aprobado por la Contraloría General del Estado;
11. Preparar por períodos: mensual, trimestral, semestral y anual información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;
12. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Productos:

- Plan Anual de Control de auditoría interna.
- Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
- Auditorías Operacionales.
- Exámenes especiales.
- Informe borrador de los resultados del análisis de auditorías y exámenes especiales.
- Informe final de auditorías y exámenes especiales.
- Síntesis de los informes finales.
- Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
- Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia.
- Manual específico de Auditoría.
- Sistema de gestión documental técnica.

**CAPÍTULO III
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Art.- 12.- Secretaría del Concejo

Responsable: Secretaria/o del Concejo

Misión: Analizar la documentación recibida a fin de establecer la competencia de la misma, encaminar los requerimientos; dando fe de los actos de la Municipalidad a fin de que se enmarquen en los principios legales correspondientes.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, y certificar la autenticidad de copias o reproducciones de documentos oficiales;
2. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobadas, y mantener actualizado un archivo de las mismas;
3. Mantener un expediente especial relacionado con los actos o contratos realizados por el Vicealcalde o Vicealcaldesa en funciones de Alcalde o Alcaldesa, para efectos de cumplir con lo establecido en el literal d) del artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
4. Suscribir la correspondencia de trámite y la que disponga el Alcalde o Alcaldesa;
5. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y llevar un libro de las mismas;
6. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tiene competencia;
7. Convocar previa disposición del Alcalde o Alcaldesa, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;
8. Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones del Concejo Municipal;
9. Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas;
10. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Comisiones del Concejo Municipal;

11. Implementar en coordinación con la Dirección Administrativa, un sistema técnico y automatizado de archivo, que asegure la información a cargo de la Secretaría del Concejo;
12. Velar por la seguridad, conservación y reserva del Archivo de la Secretaría del Concejo;
13. Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes que se tramiten a través de la Secretaría del Concejo;
14. Custodia y organización del archivo general del GAD Municipal;
15. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas unidades administrativas del Gobierno Municipal;
16. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización; y,
17. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

Productos:

- Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
- Informe de recepción y despacho de correspondencia del Concejo, Comisiones y Alcaldía.
- Informe de administración del sistema de archivo y gestión de documentación.
- Certificado de los actos y documentos del Concejo, Comisiones y de Alcaldía.
- Actas redactadas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
- Archivo de los documentos protocolarios encuadernados y sellados, con su respectivo índice numérico de los actos decisivos del Concejo.
- Archivo documental de Alcaldía.
- Archivo central de documentación activo y pasivo
- Resoluciones del Concejo.
- Informe sobre la logística empleada en los eventos solemnes.

Art.- 13.- Dirección Financiera

Misión: Formular e implementar esquemas de control financiero, facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del Gobierno Municipal, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, supletoriamente con las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal, en materia financiera;
4. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del Gobierno Municipal;
5. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Gobierno Municipal;
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del Gobierno Municipal, en forma intacta e inmediata;

7. Autorizar las transferencias por el sistema de pagos interbancario;
8. Emitir y dar de baja los títulos de crédito para el cobro de tributos y demás ingresos del Gobierno Municipal;
9. Refrendar las notas de crédito por cobros indebidos en tasas, contribuciones u otros conceptos de ingreso;
10. Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por el Gobierno Municipal;
11. Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual al Alcalde o Alcaldesa, para que disponga el trámite previsto en el Título VI del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
12. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a los niveles internos y a los organismos públicos que por ley corresponde;
13. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas, y autorizar su reposición y liquidación;
14. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
15. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos; y,
16. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

a) Departamento de Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar la Proforma presupuestaria anual en coordinación con el departamento de Comunicación y Cooperación con base a las políticas, planes y programas del GAD Municipal del Cantón Gualaquiza, tomando en cuenta para el efecto, las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
2. Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del Gobierno Municipal;
3. Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del Gobierno Municipal;
4. Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria;
5. Dictaminar en forma previa, a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el Gobierno Municipal, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios;
6. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
7. Formular conjuntamente con la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Administración del Talento Humano, el proyecto de distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores Municipales, y de las remuneraciones de los trabajadores amparados por Código del Trabajo;
8. Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales, recursos tecnológicos y recursos financieros, de las distintas unidades del Gobierno Municipal, para la elaboración de la pro forma presupuestaria participativa anual;
9. Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria, en concordancia con las disposiciones de los artículos 228 y 229 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
10. Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;

11. Efectuar hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, en concordancia con la disposición del artículo 263 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
12. Realizar un control previo entre el clasificador presupuestario de gastos y catálogo de bienes
13. Realizar liquidaciones de haberes de los servidores cesantes.
14. Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo presupuestario del Gobierno Municipal; y,
15. Las demás funciones que le asigne la directora o director financiera/o.

El Presupuesto participativo.- El presupuesto anual del GAD Municipal de Gualaquiza deberá formularse, discutirse, aprobarse, ejecutarse, clausurarse y liquidarse, conforme lo dispuesto en el Título VII de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y las normas establecidas en el Capítulo VII de Título VI del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El debate del presupuesto se llevará a cabo en el marco de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, elaborado por el Consejo Cantonal de Planificación y aprobado por el Concejo Municipal de Gualaquiza mediante ordenanza, conforme lo establecido en el Art. 467 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. La asignación de los recursos en el presupuesto se hará conforme a las prioridades de los proyectos para propiciar la equidad territorial sobre la base de la disponibilidad financiera del Gobierno Municipal.

Productos:

- Informe de gestión presupuestaria
- Proforma y reforma presupuestaria
- Informe de evaluación presupuestaria
- Informe de ejecución presupuestaria
- Liquidaciones presupuestarias
- Informe de modificaciones presupuestarias
- Reporte de certificaciones presupuestarias
- Reportes presupuestarios para organismos de control
- Informe de análisis de ingresos Municipales

b) Departamento de Contabilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del Gobierno Municipal, de conformidad con las normas técnicas aplicables;
2. Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad;
3. Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso y obligación, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
4. Elaborar los estados financieros legalizados, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación de la directora o director financiero y del Alcalde o Alcaldesa, para su envío a los organismos que por ley corresponde, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
5. Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales por concepto de créditos nacionales e internacionales, e informar a la Dirección Financiera y al Departamento de Tesorería para su oportuno cumplimiento;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

6. Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución;
7. Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto;
8. Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del Gobierno Municipal, en coordinación con el Departamento de Compras, Proveeduría y Control de Bienes;
9. Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes institucionales a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
10. Obtener del Departamento de Administración del Talento Humano, la documentación que sustenta las remuneraciones mensuales unificadas, horas extraordinarias y suplementarias, dietas, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los servidores Municipales, a fin de efectuar los respectivos registros contables,
11. Realizar los cálculos correspondientes de conformidad con ley y normativa vigente, en lo que respecta a liquidaciones de haberes, jubilaciones, retiros voluntarios y otros, de los servidores cesantes del GAD Municipal de Gualaquiza, a fin de efectuar los respectivos registros contables.
12. Realizar el pago de viáticos de los servidores públicos, con la documentación de sustento respectiva, debidamente autorizados por el Alcalde o Alcaldesa.
13. Examinar permanentemente el registro ordenado y sistemático de las operaciones financieras realizadas por el Personal de Apoyo.
14. Presentar información mensual en la Web en archivos planos al Ministerio de Economía y Finanzas a través del SIGEF - Consolidación.
15. Preparar archivos planos y presentar información anual al Banco del Estado vía SIMWEB.
16. Actualizar permanentemente el Plan General de Cuentas Patrimoniales y presupuestarias conforme lo disponga el Ministerio de Economía y Finanzas.
17. Cruzar información financiera con Bodega, Tesorería, Recaudación, Rentas, Avalúos, Servicios Públicos y demás áreas necesarias.
18. Elaborar órdenes de pago.
19. Registrar garantías de los contratos en el diario.
20. Registrar los roles de pago en los módulos de contabilidad.
21. Revisar, cuadre y registro de los depósitos diarios de recaudación.
22. Realizar impresión de retenciones.
23. Registrar compromisos de los pagos realizados.
24. Realizar bajas de recaudación cuando se amerita.
25. Registrar cruce de cuentas.
26. Registrar las transferencias del Banco Central y Banco del estado.
27. Realizar el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones.
28. Revisar previo al pago de facturas y asesoramiento a proveedores sobre el llenado.
29. Control previo de la información (facturas de compras), para la declaración y anexo transaccional.
30. Realizar el control y registro contable de las facturas de ventas para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado y declaraciones.
31. Realizar el registro contable de documentos anulados (facturas, comprobantes de retención) para la generación y carga del Anexo Transaccional Simplificado.
32. Llenar formularios para declaración y pago del IVA e impuesto a la Renta hasta el 22 de cada mes en el sistema del SRI.
33. Registro contable del pago de impuestos.

34. Preparar la solicitud y llenada de formularios para devolución del IVA con sus respectivos documentos (copias de facturas y comprobantes de retención);
35. Preparar y entregar la información que solicite el SRI.
36. Calcular el impuesto a la Renta Anual de empleados y trabajadores en el formulario respectivo mensual.
37. Ingresar anualmente el impuesto a la Renta en el programa DIMM y cargada de anexo RDEP en el sistema del SRI, según plazos establecidos por el SRI.
38. Realizar el registro de contratos de Obra;
39. Realizar arqueo sorpresivos de caja chica, recaudación Municipal y biblioteca (cuando lo ordena el Director Financiero);
40. Organizar el archivo propio de la oficina;
41. Las demás funciones que le fueren asignadas por la directora o director financiera/o.

Productos:

- Registros contables de operaciones diarias haya o no movimiento de dinero
- Informes financieros gerenciales para toma de decisiones
- Estados financieros del Municipio del Cantón Gualaquiza
- Plan de cuentas actualizado
- Inventario de suministros de materiales valorados.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
- Control previo y concurrente
- Declaraciones y anexos del IVA
- Registro y Control de Activos Fijos
- Roles de pago.
- Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones.
- Liquidaciones de viáticos.
- Comprobantes de pago.
- Reportes de retenciones tributarias.
- Archivo de documentación sustentadora de transacciones.
- Archivo de los Documentos Contables.

c) Departamento de Rentas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir con las disposiciones emanadas de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las respectivas ordenanzas y demás disposiciones legales, en materia de determinación tributaria;
2. Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el Gobierno Municipal a la comunidad de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación, en concordancia con lo establecido en el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
3. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos Municipales, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las respectivas ordenanzas;
4. Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el cantón Gualaquiza para la determinación objetiva de los correspondientes tributos;
5. Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos, en concordancia con lo establecido en el artículo 35 de Código Orgánico Tributario, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesarios;

6. Calcular los valores de contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y el Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros;
7. Determinar valores impositivos de los impuestos: a la propiedad urbana y rural; de alcabalas; sobre los vehículos; de matrículas y patentes; a los espectáculos públicos; a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; al juego; y, del 1.5 por sobre los activos totales. Para la determinación de los impuestos se deberá tomar en cuenta las disposiciones generales establecidas en los artículos 489 al 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
8. Las demás funciones que le fueren asignadas por la directora o director financiera/o.

Productos:

- Determinación tributaria y no tributaria.
- Ordenes por la emisión de especies valoradas.
- Títulos de los activos totales.
- Reporte de arrendamiento de locales del mercado y plaza central.
- Título de crédito para cobro de alcabalas urbano-rural.
- Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico y urbano.
- Informe de conexiones y reconexiones de agua potable.
- Reporte de tasas de agua potable y alcantarillado.
- Títulos de impuesto al rodaje.
- Títulos de crédito por diferentes conceptos.
- Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
- Informe técnico de mensualizaciones de contribución especial de mejoras
- Patentes por actividades económicas.
- Reportes prediales urbanos y rurales.
- Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
- Certificación de patentes Municipales o exoneraciones.
- Propuestas de ordenanzas en coordinación con los actores de gestiones

d) Departamento de Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recaudación de los ingresos del Gobierno Municipal, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, contratos y convenios;
3. Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, garantías y más obligaciones a que tenga derecho el Gobierno Municipal, y elaborar los respectivos documentos para la contabilidad;
4. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Gobierno Municipal;
5. Ejecutar los pagos autorizados por autoridad competente, y realizar las retenciones legales correspondientes, en coordinación con el Departamento de Contabilidad;
6. Efectuar, conforme disponen las normas legales vigentes, los depósitos bancarios y/o transferencias de los recursos financieros obtenidos;

7. Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas de seguros y otros documentos de propiedad del Gobierno Municipal;
8. Informar oportunamente a la directora o director financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar las notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso;
9. Remitir diariamente al Departamento de Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo registro y control;
10. Preparar y elaborar planillas, comprobantes, transferencias bancarias y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados;
11. Participar en la emisión y bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
12. Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden al Gobierno Municipal, de conformidad con las disposiciones pertinentes;
13. Formular y proponer al director o directora financiera y al Alcalde o Alcaldesa el presupuesto de caja del Gobierno Municipal. Una vez aprobado dicho instrumento, ejecutar el mismo y procurar obtener recursos producto de inversiones financieras en el país, en concordancia con la disposición del artículo 226, Capítulo I, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, en concordancia con la excepción establecida para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el artículo 41 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
14. Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia; y,
15. Las demás funciones que le asigne la directora o director financiera/o.

Productos:

- Conciliaciones bancarias.
- Informe de flujos de caja.
- Informe de garantías y valores.
- Informes de administración de especies valoradas.
- Informe de revisión de la documentación presentada para pago.
- Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago.
- Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.
- Informe de generación de pagos a proveedores de las transacciones registradas contablemente en el OLYMPO y BCE.
- Informes de documentos, pólizas y más documentos bajo su custodia.
- Informe de generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos salarios y más beneficios de leyes registradas contablemente en el OLYMPO y BCE.
- Informe generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente en el OLYMPO y BCE.
- Informe de generación de pagos al SRI y al IESS.
- Reporte de recuperación del IVA.
- Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
- Informe de generación del proceso de elaboración de formularios 107 de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
- Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia.
- Registro y control de cauciones rendidas.

- Registro de libro bancos y saldos bancarios.
- Depósitos de los recursos recaudados en la entidad bancaria correspondiente.
- Ejercer la potestad coactiva.

Art.- 14.- Dirección administrativa

Responsable: Director/a Administrativa/o

Misión: Promover el desarrollo organizacional, mediante procesos administrativos que garanticen la satisfacción de los clientes internos y externos de la Municipalidad, y que garanticen el apoyo logístico, adecuación, limpieza y mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes Municipales.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo del Gobierno Municipal;
3. Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades del Gobierno Municipal;
4. Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del Gobierno Municipal, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
5. Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación (PAC) del Gobierno Municipal en coordinación con todas las dependencias municipales.
6. Proceder al ingreso y distribución oportuna de los bienes y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia;
7. En concordancia con lo establecido en los artículos 362 y 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Dirección Administrativa propiciará el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las actividades relacionadas con las competencias exclusivas del Gobierno Municipal; en consecuencia, planificará y ejecutará el proceso necesario para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos. Estas actividades se realizarán a través del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación y en coordinación con las direcciones del nivel operativo;
8. Coordinar la contratación de los seguros de maquinaria, equipos y demás bienes de propiedad del Gobierno Municipal y responsabilizarse del control y seguimiento de los siniestros, en caso de producirse.
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Municipal, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el Alcalde o Alcaldesa y por el Concejo Municipal;
10. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y demás funcionarios del Gobierno Municipal, en aspectos relacionados con la Administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas legales existentes relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Municipal;
12. Dirigir la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Municipal;

13. Dirigir, a través del Departamento de Administración del Talento Humano, el desarrollo de cada uno de los subsistemas componentes del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Municipal.
14. Solicitar la elaboración de pruebas técnicas y adquirir pruebas psicométricas para concursos de méritos-oposiciones y evaluaciones a los servidores.
15. Efectuar entrevistas y otras acciones para efectos de clasificación y reclasificación de puestos de acuerdo disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
16. Dirigir la elaboración del plan de capacitación para el personal del Gobierno Municipal, en coordinación con las demás Direcciones.
17. Promover y difundir los eventos de capacitación en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación
18. Dirigir la elaboración de programas de seguridad e higiene laboral para los servidores del Gobierno Municipal;
19. Tramitar los estímulos y sanciones para el personal del Gobierno Municipal, de conformidad con la reglamentación pertinente;
20. Sustanciar los sumarios administrativos;
21. Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del personal del Gobierno Municipal;
22. Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación;
23. Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del personal del Gobierno Municipal;
24. Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con afiliaciones al IESS.
25. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
26. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, el proyecto distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Municipal;
27. Las demás funciones que le asignare el Alcalde o Alcaldesa.

a) Departamento de Compras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Gobierno Municipal, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto;
2. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales, obras y servicios del Gobierno Municipal.
3. Tramitar las solicitudes de compras de las diferentes unidades del Gobierno Municipal, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP y otras normas conexas a través del Portal de Compras Públicas.
4. Cargar la información del Plan Anual de Contratación (PAC) del GAD Municipal de Gualaquiza en el portal del SERCOP, hasta el 15 de enero de cada año, así como realizar las modificaciones al PAC que sean necesarias para el normal desempeño de la Institución
5. Publicar en el portal www.compraspublicas.gob.ec las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos, planillas, actas de entrega recepción, facturas y otros documentos exigidos por el SERCOP, según la clase de procedimiento de contratación;
6. Dar seguimiento y control estricto de los cronogramas de los procesos de contratación;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

7. Dar seguimiento a la recepción de las ofertas técnicas remitidos por los proveedores, por medios físicos y/o electrónicos;
8. Comunicar al área requirente cualquier situación que se presente durante el proceso de contratación, tales como preguntas, respuestas, convalidación de errores y otros;
9. Entregar la información que se genere en el portal www.compraspublicas.gob.ec a las dependencias generadoras del proceso;
10. Estar constantemente actualizado de las nuevas disposiciones que emita el SERCOP;
11. Coordinar con las comisiones técnicas o delegados designados para los procesos de contratación en la realización de los procesos pre contractuales.
12. Ser responsable de llevar el control y monitoreo del desarrollo total de todos los procesos de contratación realizados por el Gobierno Municipal.
13. Se responsabilizará de la organización y archivo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación pública realizados por el GAD Municipal de Gualaquiza.
14. Las demás que le asigne la directora o director administrativa/o.

Productos:

- Administrar y operar el portal de compras públicas.
- Banco de proveedores actualizado.
- Informe de cuadro comparativo para calificación de adquisición.
- Estudio de mercado.
- Informes de procesos de ínfima cuantía.
- Órdenes de trabajo.
- Sistema de archivo actualizado.
- Consolidación del Plan Anual de Contratación.
- Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación.
- Elaboración de pliegos de bienes y servicios y sus anexos (estudio de mercado, presupuesto referencial)

b) Departamento de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aplicar y mantener actualizado el subsistema de clasificación y valoración de puestos y la escala de remuneraciones, de conformidad con las normas internas del Gobierno Municipal,
2. Examinar a los candidatos a ocupar puestos, calificarlos y preparar las nóminas de elegibles para cada una de las clases de puestos;
3. Realizar los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y salidas del personal del Gobierno Municipal;
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de personal elegible;
5. Efectuar el seguimiento del período de prueba del personal que ingresa a prestar servicios en el Gobierno Municipal;
6. Elaborar informes técnicos previos a tramitar los nombramientos y contratos de servicios ocasionales.
7. Coordinar las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, con las Direcciones y Departamentos del Gobierno Municipal;
8. Efectuar registros de asistencia de diferentes eventos de capacitación y mantener actualizada la ficha de capacitación del personal;

9. Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal y emitir los reportes correspondientes;
10. Elaborar informes de vacaciones y tiempo de servicio de los servidores públicos cesantes; y, presentar a la Dirección Financiera para las respectivas liquidaciones de haberes de conformidad con las leyes y normativa interna pertinentes;
11. Efectuar el control disciplinario y de asistencia del personal del Gobierno Municipal;
12. Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con todas las unidades del Gobierno Municipal;
13. Las demás funciones que le asignare la directora o director administrativa/o.

Productos:

- Informe de selección de personal.
- Plan de capacitación general interno.
- Informe del Plan de Capacitación.
- Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
- Actualización del sistema de Talento Humano.
- Expedientes actualizados de los servidores.
- Registros del movimiento de personal.
- Diagnóstico demográfico del talento humano (edades, tiempo de servicio)
- Inventario del Talento Humano.
- Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.
- Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
- Control de asistencia.
- Control de licencias de servicio fuera de la Institución.
- Amonestaciones.
- Sumarios administrativos.
- Planificación del Talento Humano.
- Capacitación y Desarrollo.
- Evaluación del desempeño.
- Avisos de Entrada y Salida.
- Aplicación de las disposiciones de movimiento de personal.
- Acciones de Personal.
- Registros de nombramientos y contratos.
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- Calendario anual de vacaciones.
- Registro y control de vacaciones.
- Registro de servidores por dependencias.
- Registro de servidores por tipo de contratos.
- Registro de fichas por servidor.
- Nómina de servidores.
- Administración del SIITH.
- Generar Actas de finiquito en coordinación con la Dirección Financiera y Procuraduría Síndica.

c) Departamento de Tecnología de Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, desarrollar, dirigir y controlar el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación (TIC), en coordinación con todas las unidades del Gobierno Municipal;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2. Proponer la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación (TIC) del Gobierno Municipal, a corto, mediano y largo plazo;
3. Asesorar y proporcionar con oportunidad, el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del Gobierno Municipal;
4. Proveer a los usuarios, los medios tecnológicos, materiales, normas y procedimientos de trabajo, para la óptima utilización de los programas y equipos computacionales disponibles;
5. Administrar los sistemas informáticos del GAD Municipal.
6. Actualizar los planes de contingencia, manuales de uso de sistemas y equipos informáticos.
7. Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del Gobierno Municipal;
8. Recomendar la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes unidades del Gobierno Municipal;
9. Precautelar y garantizar la integridad de los datos que se administran en el Gobierno Municipal, evitando la duplicidad y manejo aislado de los mismos;
10. Administrar la red interna de datos de procesamiento del Gobierno Municipal, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las operaciones;
11. Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos;
12. Coordinar, con el Departamento de Administración del Talento Humano, la elaboración y ejecución del programa de capacitación, en temas relacionados con tecnología de información y comunicación;
13. Normar, supervisar, apoyar para el buen uso, operación de los equipos, sistemas informáticos y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del Gobierno Municipal.
14. Administrar los recursos y medios informáticos del Gobierno Municipal, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos;
15. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos existentes, en coordinación con el Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes y el Departamento de Contabilidad;
16. Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y las direcciones del nivel operativo, los procesos necesarios para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos.
17. Las demás que le sean asignadas por la directora o director administrativa/o.

Productos:

- Plan de respaldo de información general.
- Plan informático estratégico.
- Plan de abastecimiento y mantenimiento de hardware.
- Manuales técnicos de mantenimiento.
- Mecanismo de seguridad tecnológica.
- Plan de mantenimiento de software.
- Planes de contingencia de informática.
- Inventario de equipos informáticos y tecnológicos.
- Informe de software existente.
- Informe de soporte técnico.
- Informe de respaldos.
- Informe de administración de los recursos informáticos y tecnológicos.

- Informe de mantenimiento correctivo.
- Informe de utilización de Internet.
- Software a petición de servidores.
- Requerimientos para adquisiciones.

d) Departamento de Seguridad e Higiene

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar planes y programas de seguridad e higiene del trabajo para todos los servidores del Gobierno Municipal;
2. Programar y ejecutar planes médico-dental, de recreación y otros conducentes al bienestar de los servidores del Gobierno Municipal;
3. Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo;
4. Coordinar con el IESS y otros organismos en lo referente a jubilaciones, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones;
5. Aplicar las estrategias que contribuyan al establecimiento de una cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Gobierno Municipal;
6. Ejecutar programas de capacitación en aspectos de seguridad e higiene laboral;
7. Establecer y mantener actualizado las estadísticas sobre accidentes de trabajo;
8. Estar constantemente actualizado/a de las disposiciones legales vigentes emitidos por el Ministerio del Trabajo, IESS y otras normas conexas;
9. Programar y ejecutar planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
10. Elaborar y ejecutar el programa de prevención de riesgos psicosociales, reducción del uso y consumo de drogas y el plan de acción de riesgos del GAD Municipal de Gualaquiza.
11. Actualizar y ser el responsable del manejo del módulo de seguridad e higiene del sistema único de trabajo (SUT).
12. Facilitar a los trabajadores la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de la relación obrero patronal.
13. Supervisar y realizar visitas domiciliarias a los servidores.
14. Organizar y realizar inspecciones de seguridad industrial en los sitios de trabajo de los servidores y servidoras del Gobierno Municipal;
15. Cumplir con obligaciones que derivan de la normativa legal vigente.
16. Tramitar permisos de funcionamiento en el Cuerpo de Bomberos.
17. Dotar de alarmas, cámaras, accesorios y demás equipos de seguridad para las instalaciones del GAD Municipal, en coordinación con las diferentes Direcciones.
18. Velar por el correcto funcionamiento de alarmas, cámaras y demás equipos de seguridad
19. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Productos:

- Plan de contingencia.
- Plan de capacitación y asesoramiento en Seguridad e Higiene del trabajo
- Matriz de riesgos laborales.
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- Reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
- Registro estadístico de frecuencia de accidentes e incidentes de trabajo.
- Comité de seguridad e higiene en el trabajo.

e) Departamento de Administración de Bienes e Inventarios

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Efectuar constataciones físicas periódicas de existencias y bienes del GAD municipal.
2. Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros y materiales, equipos y bienes muebles, en forma ágil y oportuna;
3. Mantener actualizado el inventario automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia;
4. Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades;
5. Entregar en forma oportuna, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del Gobierno Municipal, de conformidad a sus requerimientos;
6. Tramitar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.
7. Coordinar y ejecutar la venta de bienes
8. Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados, y enviarlos al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro y control contable;
9. Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales;
10. Disponer, conjuntamente con el Director de obras públicas, la entrega de combustible para los vehículos, maquinaria y equipo del GAD Municipal de Gualaquiza.
11. Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del Gobierno Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.
12. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Productos:

- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Inventario de existencias.
- Acta de responsabilidad de bienes de larga duración.
- Informe de inventario de la bodega de suministros y materiales.
- Informe de constatación física de bienes de larga duración, bienes no depreciables y existencias, con sus respectivas características: marca, modelo y serie.
- Informe de bienes inservibles y obsoletos para proceder a su baja.
- Informe de depreciación de bienes para el registro contable.
- Informe de revalorización de los bienes.
- Informe de movimientos ingreso y egreso de bienes.
- Actas de entrega recepción.
- Actas de comodato de uso.
- Actas de ingreso y egreso de existencias de bienes de larga duración y bienes no depreciables.
- Entrega de materiales

f. Departamento de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Apoyar en la logística en los diferentes eventos que organiza el GAD Municipal de Gualaquiza, dentro de sus instalaciones.

2. Realizar actividades de mensajería del GAD Municipal de Gualaquiza
3. Identificar e informar sobre problemas de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en las instalaciones del Gobierno Municipal;
4. Organizar y prestar servicios de limpieza, mantenimiento, conserjería y velar por la seguridad y permanencia de los bienes pertenecientes al Gobierno Municipal; y,
5. Cumplir las demás funciones que le asigne la directora o director administrativa/o

Productos:

- Registro de apoyo logístico en eventos
- Registro de documentos entregados
- Registro de notificaciones de problemas en los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en las instalaciones del Gobierno Municipal
- Informe mensual de limpieza, aseo y mantenimiento de las instalaciones Municipales

Art. 15.- Departamento de Justicia y Agentes de Control Municipal

Responsable: Comisario/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
2. Ejercer control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos; previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar;
3. Ejercer el control de ventas ambulantes y comercios informales, y vigilar que las normas legales y reglamentarias sobre la materia, sean debidamente observadas;
4. Controlar la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, previo el pago de tasas Municipales respectivas, y cuidar que en ellas no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres;
5. Conocer en primeras instancias las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia;
6. Conocer de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas; por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación prevenga del incumplimiento de las normas Municipales vigentes;
7. Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia; y,
8. Investigar, esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia Municipal que se presenten en el cantón Gualaquiza.
9. En coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento el Gobierno Municipal;
10. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, identificando las personas que han fallecido en hospitales públicos y privados;
11. Presentar mensualmente al Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones;
12. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por el Gobierno Municipal;

13. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
14. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas;
15. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley; y,
16. Las demás funciones que le asignare el Alcalde o Alcaldesa.

Con relación a los Agentes de Control Municipal:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.;
2. Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
3. Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental en su respectivo cantón o distrito metropolitano, en el marco de la política nacional ambiental;
4. Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes;
5. Brindar información y seguridad turística;
6. Fomentar procesos de vinculación comunitaria;
7. Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
8. Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto; y,
9. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación de ventas ambulantes y comercio informales, propagandas, pesas y medidas, así como en las demás materias en que se recibiere orden expresa de autoridad competente;
10. Poner a los infractores a órdenes de la Comisaría Municipal para su juzgamiento;
11. Impedir que se arrojen desechos sólidos y líquidos en la vía pública;
12. Incentivar en los habitantes el uso del servicio Municipal de recolección de basura y controlar que se conserven tales desechos en sitios apropiados para el efecto;
13. Cuidar que las aguas servidas desagüen en el alcantarillado y no en la vía pública o en predios vecinos;
14. Cuidar la buena presentación y manejo higiénico en los alimentos que se expenden al público, así como también el aseo personal de los comerciantes, conforme a las normas respectivas;
15. Impedir las ventas en espacios públicos que no tuvieran la respectiva autorización Municipal;
16. Impedir la destrucción o mal uso de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos ornamentales y similares en el cantón;
17. Impedir que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo;
18. Exigir que los servicios higiénicos y lugares en los que se promuevan espectáculos públicos, se mantengan limpios y en perfecto estado de funcionamiento;
19. Mantener el orden, la seguridad del tránsito peatonal y vehicular;
20. Colaborar con el Departamento de Movilidad y Transporte, en cuanto a la viabilidad u ordenamiento de vías para hacer eficiente la fluidez del tránsito en el cantón Gualaquiza;
21. En coordinación con el Departamento de Movilidad y Transporte, velar porque la señalización de las vías de tránsito peatonal y vehicular, contribuya para la seguridad física de la población, con énfasis en protección a la niñez, juventud, mujer, pueblos indígenas así como adultos y adultas mayores; y,
22. Las demás funciones que le asignare la o el Comisaría/o.

Productos:

- Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres y cementerio.
- Resolución de juzgamiento de contravenciones.
- Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de las Ordenanzas Municipales a la ciudadanía para el fiel cumplimiento de las mismas.
- Agenda de coordinación con otras instituciones afines para operativos de control.
- Informes de denuncias o demandas por infracciones cometidas.
- Inventario de establecimientos públicos y privados.
- Plan de inspecciones periódicas a todos los establecimientos públicos y privados.
- Informes de control de la explotación de materiales pétreos, áridos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y canteras.
- Informes de control de ventas ambulantes.
- Registros y entrega de bóvedas previa a la suscripción del contrato de arrendamiento.
- Informes de control y regulación de los espectáculos públicos

**CAPÍTULO IV
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

Art. 16.- Dirección de Obras públicas

Responsable: Director/a de Obras públicas

Misión: Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia, en beneficio del cantón, estableciendo prioridades y de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las funciones de los Departamentos que forman parte de la Dirección de Obras Públicas;
3. En coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación y la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborar los planes, programas y proyectos de obras públicas y someterlos a consideración de la Alcaldesa o Alcalde y del Concejo Municipal, para su aprobación;
4. Presentar conjuntamente con el Departamento de Comunicación y Cooperación, el programa anual de obras públicas del Gobierno Municipal, al Consejo de Planificación Cantonal, para que, con su aprobación, pasar a través de la Alcaldesa o Alcalde al Concejo Municipal;
5. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecutan por administración directa, y vigilar a través del Departamento de Fiscalización, el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones y especificaciones contractuales;
6. Tramitar y obtener la documentación que exige la ANT y el Ministerio de Transporte y Obras Públicas para la circulación de vehículos y maquinaria del GAD Municipal.
7. Integrar los Comités correspondientes de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas respectivas;
8. Verificar que los trabajos de las obras por administración directa se realicen de acuerdo a los diseños y especificaciones técnicas previamente definidos;

9. Informar periódicamente a la Alcaldesa o Alcalde el avance y situación de los estudios y de las obras públicas que el Gobierno Municipal ejecuta por administración directa;
10. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
11. Presentar informes mensuales a la Alcaldesa o Alcalde sobre las actividades de la Dirección; y,
12. Las demás funciones que le asigne la Alcaldesa o Alcalde.

a) Departamento de Construcciones Mantenimiento y Talleres

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al Gobierno Municipal, para propender al desarrollo del cantón, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial urbana de su competencia;
2. Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia;
3. Establecer y elaborar las especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para contratos de diseño y construcción de obras que se efectúen por administración directa;
4. Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato;
5. Dar cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las vías;
6. Participar en el análisis de aspectos técnicos de estudios contratados o como contraparte de los mismos;
7. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de sus actividades;
8. Identificar y aplicar metodologías y tecnologías vigentes que permitan realizar el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y obras civiles del cantón, en forma tal de elevar los niveles de servicio, calidad y productividad;
9. Incorporar en los estudios, los criterios de factibilidad ambiental de los proyectos de vialidad y obras civiles, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
10. Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras viales y civiles a cargo del Gobierno Municipal, se trate de su construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación;
11. Llevar el registro actualizado de costos de estudios y construcciones, relacionados con la infraestructura vial y de edificaciones civiles;
12. Elaborar los términos de referencia (pliegos) para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, y de contratación de obras, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión técnica encargada del proceso;
13. Identificar de manera sistemática las necesidades de estudios, construcción y desarrollo de la infraestructura vial y de obras civiles en el cantón, y sugerir las acciones y decisiones pertinentes;
14. Proponer metodologías, normas, especificaciones generales y especiales, e indicadores de gestión y rendimiento, que eleven los niveles de calidad y productividad en el desarrollo y construcción de la infraestructura vial y civil del cantón;
15. Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de estudios, obras de construcción y desarrollo vial;

16. Preparar, compilar y ordenar todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su utilización posterior en la contratación y construcción de las obras programadas;
17. Llevar a cabo la construcción y ejecución de los programas y proyectos aprobados por la Alcaldesa o Alcalde y el Concejo Municipal, que se realicen por administración directa;
18. Construir, reparar y mantener calles, caminos, aceras, puentes y demás de uso público del cantón;
19. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, y del avance de las obras por administración directa;
20. Llevar un registro y control diario de las cuadrillas de trabajo, y presentar un informe semanal a la directora o director de Obras públicas;
21. Mantener actualizado el registro de vehículos, maquinarias y equipos de mecánica de propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con el Departamento de Compras, Proveduría y Control de Bienes y el Departamento de Contabilidad;
22. Mantener actualizado en el SIGAI el módulo de vehículos y maquinaria.
23. Controlar el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales a las Direcciones Administrativa y Financiera;
24. Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria de propiedad del Gobierno Municipal;
25. Efectuar el mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparaciones de equipos, maquinarias y vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
26. Mantener bajo su responsabilidad y con las debidas seguridades, el stock de repuestos de maquinaria, en coordinación con el Departamento de Compras, Proveduría y Control de Bienes;
27. Mantener un inventario de los equipos, maquinarias y vehículos asignados temporal o permanentemente al taller, que registre el estado de los mismos;
28. Prestar servicios de carpintería, mecánica, suelda y otros, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Municipal; y,
29. Las demás funciones que le asignare la directora o director de Obras Públicas.

Productos:

- Informes de ejecución de trabajos realizados por los obreros.
- Informes de supervisión de trabajos planificados.
- Plan de trabajo y labores para los trabajadores, para el personal a su cargo.
- Pedidos de materiales, repuestos y herramientas para el personal a su cargo.
- Control de uso de los vehículos y del equipo caminero de la Municipalidad.
- Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de los vehículos y equipo caminero de la Municipalidad.
- Gestiones ordenadas por el Director de Obras Públicas y Servicios Públicos para la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos.

b) Departamento de Parques y Jardines Públicos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar el ordenamiento y desarrollo de los parques, jardines y áreas verdes del cantón, estableciendo y ejecutando un programa de mantenimiento;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2. Planificar, organizar y dirigir los procesos de mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes, cuando éstas sean ejecutadas por contratistas o por administración directa;
3. Planificar las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad tendiente a la promoción, cuidado, protección y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas comunales del cantón Gualaquiza, a través de una concienciación cívica y de valoración del medio donde viven;
4. Desarrollar con recursos Municipales, con la empresa privada, con otros organismos del sector público, no gubernamentales y con la comunidad, acciones tendientes a la realización y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, áreas recreativas y comunales,
5. Planificar y coordinar los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, áreas recreativas y comunales, que fueren ejecutados por administración directa por el Gobierno Municipal, concesión, o cualquier otra modalidad;
6. Coordinar actividades con las demás unidades Municipales o instituciones públicas y privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito; y,
7. Las demás funciones que le assignare la directora o director de Obras Públicas.

Productos:

- Informe de mantenimiento de parques y jardines.
- Proyecto de Ornamentación de parques.
- Reporte de colocación de plantas ornamentales y forestales.
- Especificaciones técnicas para contratación de obras.
- Programa de reforestación con las instituciones educativas del cantón.
- Informes sobre trabajos de ornamentación realizados en la ciudad.

c) Departamento de Movilidad y Transporte

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las políticas que establezca el Plan de Movilidad del Gobierno Municipal, para la operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en el cantón Gualaquiza;
2. Realizar estudios para implementar servicios para el sistema de movilidad y transporte en el cantón Gualaquiza;
3. Organizar, regular, administrar y controlar la operación de todas las actividades relacionadas con el sistema de transporte y tránsito en el cantón;
4. Organizar y coordinar con otras entidades públicas relacionadas con el transporte, para desarrollar programas de capacitación a los responsables de las operadoras de transporte y a los conductores;
5. Establecer y mantener actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte y tránsito del cantón;
6. Evaluar el sistema de transporte público en todas las modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte, en coordinación con otras entidades y organismos del sector público, vinculados o relacionados con el transporte;
7. Ejecutar los programas y proyectos de movilidad en el cantón;
8. Elaborar estudios técnicos, sociales, económicos y ambientales, encaminados a mejorar el sistema de transporte y movilidad en el cantón, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Proyectos y el Departamento de Ambiente;
9. Evaluar la ejecución de los contratos y prestación de servicios relacionados con la movilidad del cantón;

10. Gestionar la cooperación técnica y económica con organismos nacionales e internacionales, en beneficio del sistema de movilidad en el cantón, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación.
11. Realización de informes previos para la obtención o renovación de permisos habilitantes para operación en todas las modalidades de transporte en el cantón;
12. Planificar y ejecutar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Proyectos, la señalización vial del cantón;
13. Realizar órdenes de movilización de vehículos institucionales.
14. Realizar programas de promoción de seguridad vial vehicular y peatonal, así como programas de capacitación sobre la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
15. Gestionar para que se tenga acceso en la localidad a la emisión de licencias de conducir; y,
16. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Productos:

- Estudios y políticas de Tránsito y Transporte
- Estudios de jerarquización de vías
- Regulaciones de estacionamientos y parqueaderos
- Títulos habilitantes: Matriculación
- Permisos de operación
- Informes de revisión vehicular
- Estudios de rutas y frecuencias
- Registro de cambios de socios
- Proyectos de ingeniería de tráfico
- Informes de señalización de vías
- Estudios de semaforización
- Informes de control de transporte público urbano, taxis y escolares
- Informes de control de carga liviana
- Informes de control de transporte interparroquial
- Estadísticas cantonales en materia de transporte
- Contratos y concesiones con instituciones en materia de transporte

17. Departamento de Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Verificar que las obras que realiza el GAD Municipal de Gualaquiza, por administración directa y por contrato, se ejecuten de conformidad con las correspondientes normas técnicas, y disposiciones legales y reglamentarias que las rige;
2. Exigir el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de supervisión y verificación sobre los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos;
3. Garantizar la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
4. Designar el administrador del contrato, supervisor y fiscalizador, quienes intervendrán en el proceso de ejecución de la obra;
5. Informar a la directora o director y al Alcalde o Alcaldesa, sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a

fin de proceder conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

6. Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos a la directora o director y al Alcalde o Alcaldesa, con las correspondientes recomendaciones;
7. Presentar informes a la directora o director y al Alcalde o Alcaldesa sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados;
8. Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico a la directora o director y al Alcalde o Alcaldesa, de manera inmediata;
9. Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas; y,
10. Las demás funciones que le asigne la directora o director de obras públicas.

Productos:

- Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras civiles
- Plan de control de ejecución de obras
- Revisión de diseño, planos y parámetros de los (precontractual y contractual) de los proyectos de obras
- Seguimiento y evaluación de cronogramas programados
- Dar soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra
- Verificar y dar seguimiento a la calidad de materiales a ser utilizados en las obras en ejecución.
- Libro de obras
- Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados

Art. 17.- Dirección de Desarrollo Social y Económico

Responsable: Director/a de Desarrollo Social y Económico

Misión: Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón Gualaquiza, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector social y económico, que orienten las acciones de política pública necesarias para el desarrollo social y económico del cantón Gualaquiza;
3. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con el Departamento de Comunicación y Cooperación, el apoyo técnico y financiero para realizar programas de desarrollo social y económico en el cantón Gualaquiza;
4. Establecer conjuntamente con el Departamento de Comunicación y Cooperación, las políticas, objetivos y estrategias del GAD Municipal de Gualaquiza, para conseguir el desarrollo social y económico del cantón;
5. Promover y coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social y económico del cantón Gualaquiza, con entidades afines públicas y privadas;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

6. Impulsar la creación de un sistema integrado de desarrollo social y económico del cantón Gualaquiza, coordinando acciones con otros Gobiernos Autónomos Descentralizados, el Gobierno central y organizaciones no gubernamentales;
7. Promover la organización y participación de la población del cantón Gualaquiza, en áreas de la mujer, la niñez y adolescencia, discapacidades, tercera edad y otras, en la ejecución de proyectos de desarrollo social;
8. Fomentar el desarrollo de educación, las culturas y los deportes del cantón Gualaquiza;
9. Emprender acciones de difusión de la política social y económica del GAD Municipal de Gualaquiza, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación
10. Realizar proyectos de promoción social y económica en las circunscripciones de las parroquias rurales del cantón Gualaquiza;
11. Participar conjuntamente con Departamento de Comunicación y Cooperación, en la elaboración de programas y proyectos de divulgación masiva y otras publicaciones destinadas especialmente a las mujeres, niños y adolescentes, discapacitados y tercera edad, vigilando que los valores culturales indígenas del cantón Gualaquiza estén debidamente protegidos;
12. Dirigir, organizar y supervisar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos del cantón Gualaquiza;
13. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de desarrollo social y económico;
14. Elaborar y proponer a la Alcaldesa o Alcalde, las políticas públicas de género e igualdad de oportunidades a ser emitidas por el GAD Municipal de Gualaquiza;
15. Promover la elaboración e implementación de programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del plan de desarrollo participativo cantonal;
16. Ejecutar los programas y proyectos para el logro de la equidad de género y la protección integral de derechos de la familia, niños y adolescentes del cantón Gualaquiza, de conformidad con los objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo participativo cantonal y en el Código de la Niñez y Adolescencia;
17. Realizar acciones para generar la identidad cultural de las nacionalidades indígenas del cantón Gualaquiza;
18. Documentar y difundir la historia de cada una de las comunidades del cantón Gualaquiza, sobre su visión cósmica, manifestaciones artísticas, territorio, costumbres y conocimientos ancestrales;
19. Coordinar y aplicar acciones para la preservación del Patrimonio Cultural;
20. Rescatar, fortalecer, conservar y valorizar la riqueza cultural de las nacionalidades indígenas del cantón Gualaquiza;
21. Dirigir las acciones relacionadas con el traspaso del Colegio Municipal al Gobierno Central, en concordancia con las competencias establecidas en la Constitución de la República;
22. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
23. Señalar las normas generales de carácter técnico y administrativo que deben regir las actividades de los Departamentos bajo esta Dirección; y,
24. Las demás funciones que le asigne la Alcaldesa o Alcalde.

a) Departamento de Educación, Cultura y deportes

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo educativo y deportivo del Cantón Gualaquiza;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2. Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de educación y deportes del Cantón Gualaquiza;
3. Cooperar con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento y la investigación científica y tecnológica del cantón Gualaquiza;
4. Organizar y realizar en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación, programas educativos y deportivos que serán difundidos por los medios de comunicación y difusión social;
5. Estimular la producción de programas educativos y deportivos específicos para ser difundidos a través de los medios masivos de comunicación y difusión social;
6. Desarrollar diferentes eventos deportivos promocionados por el GAD Municipal.
7. Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito deportivo, con el auspicio del GAD Municipal de Gualaquiza;
8. Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad deportiva del cantón Gualaquiza;
9. Apoyar los programas deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas estén debidamente protegidos;
10. Planificar, regular, controlar y gestionar la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural;
11. Administrar la biblioteca Municipal, con el objeto de facilitar a los servidores del Gobierno Municipal, y al público en general, especialmente estudiantes, libros, revistas y demás material educativo, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el cantón;
12. Coordinar las actividades y acciones de la mesa de trabajo de educación y deportes, en el proceso de formulación del plan de desarrollo participativo cantonal; y,
13. Las demás funciones que le asigne la directora o director de Desarrollo Social y Económico.

Productos:

- Proyecto Educativo Institucional
- Estudios para la valoración del patrimonio cultural.
- Registro e inventario de los valores culturales del cantón.
- Plan de realización de eventos culturales, deportivos, artísticos y recreativos
- Informes de Eventos culturales, deportivos, artísticos y recreativos
- Inventario del patrimonio cultural del cantón
- Informe de prestación de servicio de la Biblioteca Municipal
- Proyecto de preservación histórica-cultural

b) Departamento de Interculturalidad

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Promover la preservación y promoción del derecho de los vecinos y vecinas y de las comunidades a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones, costumbres y el uso de sus trajes;
2. Socializar el reconocimiento e igualdad de los derechos de cada nacionalidad, según los postulados de la Constitución de la República;
3. Documentar y difundir la historia de cada una de las nacionalidades del cantón Gualaquiza, sobre su visión cósmica, manifestaciones artísticas, territorio, costumbres y conocimientos ancestrales;

4. Realizar acciones para generar la identidad cultural de las nacionalidades indígenas en el cantón Gualaquiza;
5. Rescatar, fortalecer, conservar y valorizar la riqueza cultural de las nacionalidades indígenas del cantón Gualaquiza;
6. Promover las actividades administrativas y organizacionales de las nacionalidades indígenas del cantón Gualaquiza;
7. Identificar los problemas y necesidades de las nacionalidades indígenas y afroecuatorianas, que permitan formular planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico.
8. Impulsar el desarrollo de las prácticas espirituales y materiales de las nacionalidades indígenas, sintetizados en su propia lengua y filosofía;
9. En coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, formular y ejecutar programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo intercultural del cantón Gualaquiza;
10. Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las diversas culturas existentes en el cantón Gualaquiza;
11. Coordinar las actividades y acciones de la mesas de trabajo de Cultura, del plan de desarrollo participativo cantonal;
12. Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural, con el auspicio del GAD Municipal de Gualaquiza;
13. Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad intercultural del cantón Gualaquiza.
14. Apoyar los programas culturales destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas estén debidamente protegidos;
15. Cooperar con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento de las diversas culturas del cantón Gualaquiza;
16. Estimular la producción de programas interculturales específicos para ser difundidos a través de los medios de comunicación y difusión social;
17. En coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación, desarrollar eventos artísticos y culturales promocionados por el GAD Municipal del cantón Gualaquiza; y,
18. Las demás funciones que le asigne la directora o director de Desarrollo Social y Económico.

Productos:

- Proyectos de desarrollo e integración intercultural del cantón
- Programa para desarrollar la interculturalidad entre los diferentes sectores sociales del cantón a través de eventos académicos, encuentros de música, danza, teatro, artesanía y otros.
- Informe de lenguas nativas del cantón Gualaquiza
- Informe de campañas educativas y cívicas culturales, que promuevan en la comunidad un sentido de pertenencia con la localidad y cantón
- Informes de actividades interculturales

c) Departamento de Grupos de Atención Prioritaria

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Identificar y clasificar los grupos de atención prioritaria: 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, víctimas de la violencia doméstica y sexual, y maltrato infantil en el cantón Gualaquiza;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2. Elaborar y proponer políticas y programas de aplicación cantonal para la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria señalados en el numeral anterior, y vigilar su cumplimiento y ejecución;
3. Exigir a las diversas autoridades del cantón Gualaquiza, la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
4. Desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales del cantón Gualaquiza, encaminados a la protección de los grupos de atención prioritaria;
5. Denunciar ante los respectivos consejos de la niñez y adolescencia, las acciones u omisiones que atenten contra los derechos de los niños y adolescentes, cuya protección les corresponde, conforme las disposiciones del Código de la Niñez y Adolescencia;
6. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria, en el ámbito del cantón Gualaquiza;
7. Promover la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos con enfoque de género e igualdad de oportunidades dentro del Plan de Desarrollo Cantonal;
8. Recopilar, actualizar y sistematizar información sobre indicadores relativos a la equidad de género, para utilizarlos en la formulación de políticas de género para aplicarlas en el cantón Gualaquiza;
9. Elaborar y difundir material didáctico para fomentar el cumplimiento de derechos, deberes y responsabilidades en temas concernientes a los grupos de atención prioritaria;
10. Proponer al señor/a Alcalde/sa, a través del Director de Desarrollo Social y Económico, la integración de la "Junta Cantonal de Protección de Derechos", con profesionales de las diversas Unidades del Nivel Asesor, del Nivel de Apoyo y del Nivel Operativo del Gobierno Municipal;
11. Promover la conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes, en el marco de la participación ciudadana, control social y realidad del cantón Gualaquiza; y,
12. Las demás funciones que le asignare la directora o director de Desarrollo Social y Económico..

Productos:

- Informes de participación en proyectos, programas de atención prioritaria.
- Informes de necesidades sociales de la población y comunidades.
- Informes de socialización de normas, reglamentos, proyectos y disposiciones aplicables para el desarrollo de la sociedad;
- Informes de inspecciones a las comunidades rurales para determinar sus necesidades;
- Informe de atención a grupos de atención prioritaria de la población
- Registro de visitas domiciliarias
- Informe de liquidación de convenios

d) Departamento de Turismo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Promover el desarrollo turístico, mediante procesos participativos entre los sectores público y privado, que garanticen la utilización racional de los recursos turísticos y la conservación de los recursos naturales y culturales del cantón Gualaquiza;
2. Consolidar la identidad e imagen turística del cantón Gualaquiza, en el ámbito nacional e internacional;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

3. Estimular procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales en el cantón Gualaquiza;
4. Mantener relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades públicas y privadas de desarrollo económico;
5. Elaborar, conjuntamente con el Departamento de Comunicación y Cooperación, el Programa de Promoción Turística de Gualaquiza, en coordinación con entidades públicas y privadas;
6. Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico del cantón Gualaquiza;
7. Editar, en coordinación con el departamento de Comunicación y Cooperación, la Guía Turística del cantón Gualaquiza;
8. Gestionar, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación, recursos no reembolsables de cooperación nacional e internacional, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las áreas turísticas del cantón Gualaquiza;
9. Promover, en coordinación con el Departamento de Administración del Talento Humano, talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a incentivar la ejecución de programas turísticos en sus propias zonas, con la finalidad de mantener y promocionar el turismo ecológico en el cantón Gualaquiza;
10. Las demás funciones que le asigne la directora o director de Desarrollo Social y Económico.

Productos:

- Planes, programas y proyectos turísticos
- Registro de licencia única anual de funcionamiento de establecimientos turísticos
- Inspecciones a locales turísticos
- Catastro actualizado a establecimientos turísticos
- Inventario de atractivos turísticos
- Informes de Rutas turísticas y senderos ecológicos
- Informes de Talleres y seminarios a establecimientos turísticos
- Informes de guianza turística
- Estadísticas de turismo receptivo

Art. 18.- Dirección de Servicios Públicos

Responsable: Director/ra de Servicios Públicos

Misión: Planificar, diseñar, construir, operar, controlar mantener y administrar los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano, así como la conducción, regulación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la ciudad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la ejecución, y controlar los procesos de los servicios públicos de: agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de agua potable y de aguas servidas, a través de los Departamentos que conforman la Dirección de Servicios Públicos.
3. Programar el mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y alcantarillado.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

4. Realizar inspecciones previas para elaborar proyectos.
5. Disponer la elaboración de estudios, proyectos, planos y especificaciones técnicas, para obras nuevas, ampliaciones o readecuaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
6. Elaborar programas de concienciación en la conservación y consumo del agua potable así como dirigir estudios sobre cálculos de costos del servicio de agua potable y alcantarillado con la revisión de tarifas y ponerlas a consideración del Alcalde o Alcaldesa.
7. Implementar y supervisar el Plan Maestro de Agua y Alcantarillado.
8. Planificar y programar la dirección, control y supervisión de las obras que se ejecutan por administración directa y contrato.
9. Gestionar la obtención de los permisos de uso y aprovechamiento de agua y la obtención de la propiedad de los terrenos para captación y plantas de tratamiento de agua potable y residual.
10. Garantizar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y pluviales.
11. Programar las actividades de operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo a las normas técnicas y legales de salud y ambientales correspondientes.
12. Coordinar acciones de vigilancia y control sobre la calidad de agua para el consumo humano.
13. Formular políticas, planes y programas en materia de agua potable y alcantarillado.
14. Coordinar el seguimiento de la implementación de la política y normas para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, así como para la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables que se utilizan en los sistemas de agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas.
15. Disponer suspensiones de servicio para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
16. Disponer racionamientos del abastecimiento de agua potable si fuera necesario por las reducciones de caudal.
17. Determinar la prioridad en la elaboración y ejecución de proyectos para el mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
18. Aprobar diseños y rediseños de sistemas de agua potable y alcantarillado.
19. Dirigir la elaboración del presupuesto anual de proyectos y operación de la Dirección de Servicios Públicos en coordinación con los departamentos de Agua Potable y Alcantarillado.
20. Disponer y actualizar el catastro de la infraestructura de agua potable y alcantarillado.
21. Aprobar estudios hidrosanitarias de urbanizaciones y conjuntos habitacionales.
22. Analizar y aprobar la factibilidad de dotación y expansión de servicios de agua potable y alcantarillado.
23. Ordenar la suspensión y reconexión del servicio de agua potable conforme lo indica las normas y ordenanzas Municipales vigentes.
24. Coordinar y vigilar el cumplimiento del cronograma de las actividades de emisión, toma de lecturas, distribución de cartas por consumo mensual de agua potable, cortes por mora cambio de medidores y entrega de la información necesaria para el cobro de los servicios conforme lo indican las normas y ordenanzas Municipales.
25. Garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y disposiciones emitidas para lograr un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la Municipalidad.
26. Aprobar la programación de estudios de estudios y recorridos de toma de lecturas de medidores, optimizando la dotación del talento humano frente a volúmenes reales de trabajo.
27. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos.
28. Resolver oportunamente los reclamos presentados por los usuarios internos y externos de la Municipalidad;
29. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

a) Departamento de Agua Potable

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar y monitorear permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable del perímetro urbano, asegurando un servicio de calidad y cantidad;
2. Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de agua potable en el perímetro urbano, para efectos de registro, control y atención a los clientes con un servicio oportuno;
3. Verificar el tratamiento químico y su dosificación en los sistemas de agua potable en el perímetro urbano y rural;
4. Disponer y receptor informes del personal asignado a la líneas de conducción de las redes de agua potable, para su mantenimiento preventivo y correctivo;
5. Elaborar registros estadísticos de los niveles de caudal de agua cruda y tratada, para lograr la correcta optimización;
6. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable;
7. Realizar la toma de lecturas domiciliarias de conformidad con las rutas establecidas y con arreglo a la normativa;
8. Revisión y monitoreo de medidores domiciliarios para su mantenimiento o reposición;
9. Mantenimiento y reparaciones de acometidas domiciliarias, o cortes en caso de morosidad;
10. Efectuar inspecciones de reclamos presentados con respecto a deficiencias en el servicio de agua potable, en el establecimiento de altos consumos que requieren de su regulación;
11. Realizar los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al Gobierno Municipal, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red de Agua potable en el cantón;
12. Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia;
13. Establecer y elaborar las especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para contratos de diseño y construcción de obras que se efectúen por administración directa o bajo la modalidad de contratación pública;
14. Las demás funciones que le asignare la directora o director de Servicios Públicos.

Productos:

- Reportes de autorización para acometidas de agua potable
- Plan de anual de operación y mantenimiento de estaciones de bombeo, captaciones de las fuentes de agua, y de los tanques de reserva-distribución
- Informe de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de los equipos de estación de bombeo de agua potable.
- Planos de registro sobre la operación de las válvulas de regulación de servicio del agua potable.
- Plan maestro de agua potable
- Estudio de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los diferentes sistemas de abastecimiento de agua potable
- Proyectos de mejora y ampliación del sistema de distribución de agua potable
- Catastros de usuarios del servicio de agua potable
- Planillas mensuales de consumo de agua potable

- Diseños de proyectos de agua potable
- Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable
- Informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento.
- Informes de inspecciones técnicas;
- Informes del consumo de agua.
- Informes de control de calidad del agua potable
- Reportes de producción y tratamientos de agua potable.
- Plan de campañas permanentes para el buen uso del agua.
- Planes de recuperación forestal de las microcuencas.
- Plan de control y protección de las fuentes de agua para el consumo humano
- Plan de mejoras e implementación del servicio de agua potable
- Informe de inspección de medidores y acometidas
- Conformación de las Juntas de Agua Potable de las parroquias y comunidades.

b) Departamento de Alcantarillado

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar adecuadamente el servicio de alcantarillado de la ciudad y la planta de tratamiento de aguas servidas;
2. Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de alcantarillado en el perímetro urbano, para efectos de registro, control y atención a los clientes con un servicio oportuno;
3. Disponer y receptor informes del personal asignado a las líneas de conducción de las redes de alcantarillado, para su mantenimiento preventivo y correctivo;
4. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación de los sistemas de alcantarillado;
5. Mantenimiento y reparaciones de acometidas domiciliarias;
6. Efectuar inspecciones de reclamos presentados con respecto a deficiencias en el sistema de alcantarillado;
7. Realizar los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al Gobierno Municipal, en cuanto a la construcción y mantenimiento del sistema de alcantarillado en el cantón;
8. Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia;
9. Establecer y elaborar las especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para contratos de diseño y construcción de obras que se efectúen por administración directa o bajo la modalidad de contratación pública;
10. Las demás funciones que le asignare la directora o director de Servicios Públicos.

Productos:

- Reportes de autorización para acometidas de alcantarillado
- Plan anual de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado, sumideros
- Diseños de proyectos de alcantarillado
- Informes sobre la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo
- Informes de factibilidad de servicios de alcantarillado
- Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de alcantarillado

- Informes de monitoreo de las descargas de aguas servidas en la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Informes de inspecciones técnicas
- Plan de mejoras e implementación del servicio de alcantarillado
- Catastro de usuarios de alcantarillado
- Plan de mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales
- Plan de monitoreo de la calidad del agua de la planta de tratamiento de aguas residuales
- Informes por daños causados por instalaciones clandestinas, por descargas indebidas de aguas residuales domésticas e industriales

Art. 19.- Dirección de Gestión Ambiental

Responsable: Director/ra de Gestión Ambiental

Misión: Realizar todas las acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del ambiente y recursos naturales a partir de un enfoque interdisciplinario, intercultural y global, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación del ser humano y la naturaleza.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección
2. Dirigir, planificar, coordinar la ejecución, y controlar los procesos relacionados al manejo ambiental y de materiales áridos y pétreos en el cantón; así como de los servicios comunales y desechos sólidos
3. Dirigir, planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas y acciones para el correcto manejo de áreas protegidas y de explotación de materiales áridos y pétreos.
4. Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manejo y conservación ambiental así como para la explotación de áridos y pétreos
5. Coordinar y asesorar la Dirección de Servicios Públicos para la aplicación del plan del manejo ambiental de la planta de tratamiento de Aguas servidas, y de otras áreas Municipales.
6. Elaborar programas y campañas de concienciación en la protección ambiental;
7. Elaborar, proponer y aplicar ordenanzas en materia de ambiente y materiales áridos y pétreos;
8. Dirigir los procesos de obtención de permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el Gobierno Municipal
9. Dictaminar respecto de la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos civiles, arquitectónicos y otros del cantón Gualaquiza;
10. Impulsar, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Cooperación, la celebración de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales y universidades para la viabilización de proyectos, asistencia técnica y financiera que vayan en beneficio del ambiente, biodiversidad, recursos naturales y ciudadanía que se encuentre dentro de las iniciativas de conservación cantonales que estén siendo lideradas por el GAD Municipal de Gualaquiza;
11. Asumir progresivamente las competencias de Gestión Ambiental determinadas en el Art. 136 del COOTAD y los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Nacional de Competencias.
12. Asumir progresivamente las competencias de Explotación de Materiales Áridos y Pétreos determinadas en el Art. 141 del COOTAD y los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo Nacional de Competencias.

13. Gestionar de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y planes emitidos por los organismos competentes, la Gestión de Riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón.
14. Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones, normas y ordenanzas en lo referente a control ambiental y de explotación de materiales áridos y pétreos
15. Dirigir, planificar, coordinar la ejecución, y controlar los procesos de los servicios públicos de: cementerio, camal, terminal terrestre, desechos sólidos, protección ambiental, a través del Departamento de servicios comunales y desechos sólidos;
16. Dirigir, planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad en el cantón, y utilizar medios publicitarios adecuados para informar a la población sobre las normas vigentes de esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas;
17. Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manipulación y control de alimentos para inspecciones en mercados, bares, restaurantes y demás locales de elaboración y expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud y demás normas pertinentes;
18. Empezar campañas periódicas de eliminación de insectos, roedores y plagas, en el territorio del cantón Gualaquiza;
19. Coordinar y controlar el funcionamiento óptimo del mercado, cementerio, camal, terminal terrestre, e instalaciones y baterías sanitarias públicas del cantón Gualaquiza;
20. Elaborar programas de concienciación en la protección y prevención de la salud de la población del cantón Gualaquiza;
21. Elaborar, proponer y aplicar ordenanzas en materia de servicios públicos e higiene en el cantón Gualaquiza;
22. Desarrollar y ejecutar programas de prevención y esterilización de animales callejeros (perros y gatos);
23. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos; y,
24. Las demás funciones que le asignare el Alcalde/o Alcaldesa

a) Departamento de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

1. En coordinación con el Gobierno Provincial de Morona Santiago y la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborar las políticas y regulaciones ambientales para el cantón Gualaquiza, y que tienen relación con áreas naturales protegidas para determinar los usos del suelo, en consulta con los representantes de los pueblos indígenas, así como para la delimitación, manejo y administración de áreas de conservación;
2. Regularizar los permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el Gobierno Municipal;
3. Elaborar los términos de referencia y presupuestos para contratos de consultoría referente al manejo ambiental y estudios técnicos para la gestión de las áreas de conservación.
4. Elaborar la parte ambiental de proyectos civiles, arquitectónicos y otros que se vayan a gestionar o ejecutar;
5. Establecer y mantener relaciones funcionales con las instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales tanto nacionales como internacionales, vinculadas con la protección y manejo ambiental

6. Realizar la zonificación del cantón Gualaquiza, para efectos de control del ambiente;
7. Participar en reuniones periódicas, con entidades encargadas de la preservación del ambiente, de cuidar y mantener los sitios de conservación del cantón Gualaquiza;
8. Efectuar, en coordinación con el Departamento de Fiscalización, el control ambiental in situ, de todas las obras civiles, arquitectónicas y otras que se encuentren en proceso de ejecución y presentar informes con los respectivos medios de verificación sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos respectivos y/o planes de manejo aprobados, proponiendo las acciones pertinentes;
9. Evaluar e informar al Director de Gestión Ambiental respecto a la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos civiles, arquitectónicos y otros del cantón Gualaquiza;
10. Generar y ejecutar, en coordinación con el departamento de turismo, proyectos encaminados al ecoturismo o turismo comunitario en áreas protegidas;
11. Establecer campañas de educación ambiental en torno a la conservación y manejo del ambiente, biodiversidad y recursos naturales;
12. Impulsar programas de revegetación, reforestación y manejo forestal no maderable tendientes a mejorar las condiciones ambientales de las cuencas hidrográficas del cantón;
13. Llevar adelante acciones encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en pro de la defensa y conservación de los recursos naturales del Cantón Gualaquiza;
14. Cuidar que las áreas periféricas consideradas como áreas de conservación, se mantengan en su estado natural, evitando su alteración, deterioro o apropiación indiscriminada;
15. Coordinar el diseño y la implantación de planes de manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro de los límites del cantón;
16. Elaborar y difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población del cantón Gualaquiza;
17. Elaborar y difundir, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el mapa de zonificación ecológica del cantón Gualaquiza;
18. Participar en la elaboración del PAC y POA referente a la gestión ambiental;
19. Recopilar y generar información ambiental, de biodiversidad y recursos naturales que permita obtener una base de datos para la gestión en cuanto al control y prevención de la contaminación, protección, manejo y conservación de recursos naturales protegidos que se ubican dentro del cantón; y,
20. Las demás funciones que le asigne la directora o el director de Gestión Ambiental.

Productos:

- Programas de capacitación técnica y concienciación ambiental.
- Licencias ambientales.
- Informes de ejecución de proyectos ambientales de acuerdo al POA.
- Convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de gestión ambiental.
- Proyectos encaminados a la prevención, mitigación y reducción de la contaminación ambiental.
- Inventarios de biodiversidad de calidad de los recursos hídricos en base a un sistema georeferenciado.
- Informe de monitoreo ambiental de biodiversidad y los recursos hídricos del cantón.
- Informes ambientales de la revisión y calificación de fichas ambientales, estudio de impacto ambiental y planes de manejo ambiental.
- Informes de evaluación de caracterizaciones de descargas líquidas, residuos sólidos, emisiones a la atmósfera y ruido.

b) Departamento de Áridos y Pétreos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. En coordinación con la ARCOM y la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborar las políticas y regulaciones para el cantón Gualaquiza que tienen relación con áreas de explotación para determinar los usos del suelo, en consulta con los representantes de los pueblos indígenas, así como para la delimitación, manejo y administración de estas áreas;
2. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del cantón Gualaquiza;
3. Elaborar y difundir normas sobre la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del cantón Gualaquiza;
4. Establecer y mantener relaciones funcionales con las instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales, vinculadas con la explotación de materiales áridos y pétreos;
5. Realizar la zonificación del cantón Gualaquiza, para efectos de control de materiales áridos y pétreos;
6. Efectuar, en coordinación con el Departamento de Justicia y Agentes de Control Municipal, el control de la explotación de Áridos y Pétreos in situ, de todas las concesiones y presentar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos respectivos, proponiendo las acciones pertinentes;
7. Aplicar las políticas y normas técnicas en materia de gestión de riesgos;
8. Realizar un plan de prevención y mitigación de riesgos dentro del cantón; y,
9. Las demás funciones que le asigne la directora o el director de Gestión Ambiental.

Productos:

- Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
- Autorizaciones para la explotación de materiales áridos y pétreos
- Registro de derecho minero
- Informes de monitoreo y control de la explotación de materiales áridos y pétreos
- Informe de cierre de minas

c) Departamento de Servicios Comunes, Desechos Sólidos

Atribuciones y Responsabilidades:

Con relación a los servicios del Cementerio Municipal:

1. Realizar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio;
2. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Con relación a los servicios del Camal Municipal:

1. Llevar registro de los animales que ingresan para desposte, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado;
2. Llevar registro y control de usuarios y usuarias para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el desposte de ganado y presentar los informes correspondientes;
3. Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza;

4. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden;
5. Velar por el buen uso de las instalaciones;
6. Velar por el mantenimiento físico del rastro;
7. Establecer, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por desposte de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado; y,
8. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al desposte de animales;
9. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Con relación a los servicios del Centro Comercial Popular y el Terminal Terrestre:

1. Prestar todos los servicios para facilitar el óptimo funcionamiento del Centro Comercial Municipal y del Terminal Terrestre.
2. Vigilar el reciclaje de basura en el Centro Comercial Municipal a través del Administrador del mismo.
3. Cumplir las demás funciones establecidas en la Ordenanza que regula el uso y funcionamiento del Centro Comercial Municipal y sus reformas vigentes.
4. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Con relación al manejo de Desechos Sólidos:

1. Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las normas sanitarias aplicables;
2. Administrar adecuadamente el Relleno Sanitario;
3. Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para precautelar la salud de los habitantes del cantón Gualaquiza
4. Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos y donde se tenga identificados lugares sagrados de pueblos indígenas o no indígenas respetar dichos lugares;
5. Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos;
6. Mantener informados a los vecinos y las vecinas de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje;
7. Velar por la adecuada recolección, transporte y disposición final de residuos y desechos sólidos y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente;
8. Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas;
9. Establecer estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el cantón, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario;
10. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el cantón o en otros cantones cercanos;

11. Formular e impulsar campañas de educación ambiental en coordinación con el Departamento de Ambiente y otras direcciones en los idiomas predominantes en el cantón, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos; y,
12. En coordinación con las demás direcciones, elaborar y aplicar planes de acción emergente, de manejo ambiental y auditorías ambientales;
13. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Productos:

- Planes de mantenimiento
- Plan de seguimiento y control para los servicios de recolección, transporte y aseo
- Programas de concienciación ambiental.
- Plan de manejo ambiental del relleno sanitario.
- Ordenanza para el manejo integral de residuos sólidos.
- Recolección de residuos domiciliarios.
- Disposición final de desechos sólidos.
- Dotación de los recipientes para los desechos.
- Estudios para determinar el volumen y manejo de desecho sólidos
- Dotación de los recipientes para los desechos.
- Planes de acción emergente, de manejo ambiental y auditorías ambientales
- Registro de los animales que ingresan para desposte
- Registro y control de usuarios y usuarias
- Informes de inspección sanitaria de los animales a ser faenados
- Informes de control del centro comercial y terminal terrestre
- Registro de predios y nichos asignados
- Registro de las inhumaciones

d) Departamento de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Solicitar justificadamente a la máxima autoridad cantonal, se genere reuniones periódicas, para análisis de acciones encaminadas a la gestión de Riesgos y la activación del Comité Operaciones de Emergencia, según protocolos estipulados vigentes;
2. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel cantonal (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Voluntariado, Secretaría de Gestión Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal;
3. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de Gestión de riesgos;
4. Coordinar acciones con las distintas instituciones, públicas o privadas no gubernamental (ONG) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un cantón autosostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos;
5. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de Gestión de riesgos;
6. Elaborar y aprobar planes de contingencia para eventos que organiza el GAD Municipal.
7. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de Gestión de riesgos;
8. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en Gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

9. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco adecuado de Gestión de riesgos;
10. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, extranjeros y universidades para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
11. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de Gestión de riesgos;
12. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de Gestión de riesgos;
13. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de Gestión de riesgos;
14. Recopilar y generar información de Gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva;
15. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico;
16. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades Municipales;
17. Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
18. Crear un sistema de información georeferenciado, actualizado permanente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
19. Diseñar planes de contingencia integrales, ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón como Comité de Gestión de Riesgos Cantonal CGR/COE (Comité de Operaciones de Emergencia);
20. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencias elaborados;
21. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes;
22. Prestar asistencia técnica en riesgos a nivel cantonal;
23. Reportar a la máxima autoridad cantonal, el avance y seguimiento de proyectos preventivos y/o emergentes;
24. Garantizar vía el seguimiento, la evaluación y planificación institucional la Gestión de riesgos en los diferentes ámbitos de gestión institucional garantizando su transversalidad en la gestión Municipal;
25. Asegurar que los planes de contingencia de las dependencias Municipales adscritas o dependientes, garanticen su buen desarrollo ante eventos naturales o antrópicos;
26. Elaborar, desarrollar y actualizar la agenda de reducción de riesgos como instrumento principal de Gestión de riesgos cantonal, identificando amenazas, grados de vulnerabilidad y planes de contingencias;
27. Generar los Planes Operativos Anuales de Gestión de riesgos articulados a la agenda de reducción de riesgos y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal y parroquial;
28. Articular y generar la acción de coordinación y articulación del Comité de Gestión de Riesgos CGR/COE, garantizando su funcionalidad y operatividad a nivel cantonal según los diferentes protocolos técnicos y organizativos, bajo los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y en referencia al Manual de Gestión de Riesgos vigente de la SGR;
29. Promover y desarrollar la conformación de comités comunitarios, barriales, parroquial de Gestión de riesgos en coordinación con el departamento de grupos de atención prioritaria;

30. Asegurar que los procesos de prevención, respuesta, recuperación y estudios de riesgos se logren a cabalidad en el territorio y su forma de coordinación y articulación con el Comité de Gestión de Riesgos CGR/COE;
31. Las demás que considere y determine el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza y que se enmarque en el enfoque de la Gestión de riesgos.
32. Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón;
33. El Analista de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos, permanentemente coordinará las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias como: protección de incendios, auxilio, evacuación médica, vigilancia y respuesta de la Policía Nacional;
34. Elaborar el Plan Operativo Anual de prevención del delito para el cantón;
35. Elaborar y presentar Trimestralmente al Consejo de Seguridad Ciudadana los informes de actividades pertinentes;
36. Dirigir y coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo de Seguridad Ciudadana y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
37. Formular el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito;
38. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón;
39. Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados;
40. Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Fuerzas Armadas y demás elementos; las directrices, planes y programas de prevención;
41. Notificar a los miembros del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, con las convocatorias a las reuniones de los comités y ejercer la secretaría de los mismos sin derecho a voto;
42. Tramitar las decisiones del CSCC y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincinencial y de desastres;
43. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente las actas y resoluciones que adopte el Consejo;
44. Dar fe de las actuaciones del Consejo;
45. Acatar las decisiones del Consejo de Seguridad Ciudadana; y;
46. Otras que el Consejo de Seguridad Ciudadana o de la Dirección que está bajo su cargo le asigne.

Productos:

- Planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y seguridad ciudadana
- Simulacros de evacuación en instituciones educativas a nivel cantonal
- Informes de capacitación a instituciones educativas
- Registro actualizado de mapas de riesgos
- Informes en el caso de presentarse emergencias y eventos adversos
- Planes de emergencia y contingencia a nivel cantonal
- Plan operativo de gestión de riesgos
- Informes sobre el Comité de Operaciones de Emergencia cantonal
- Plan operativo anual de prevención del delito
- Informe de actividades presentadas al Consejo de Seguridad Ciudadana
- Actas y resoluciones del Consejo de Seguridad Ciudadana

Art. 20.- Registro Municipal de la Propiedad

Responsable: Registrador/ra Municipal de la Propiedad

Misión: Inscribir los documentos, emitir las certificaciones y demás instrumentos que la Ley permite garantizando seguridad jurídica de las propiedades de bienes inmuebles de la jurisdicción territorial del Cantón Gualaquiza

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y legalizar las diferentes certificaciones, inscripciones, registros, cancelaciones y prohibiciones de propiedades y mercantiles, solicitadas por los usuarios y entidades judiciales del país conforme lo determina la ley;
2. Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige y permite la ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos establecidos en la ley;
3. 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 15 primeros días del mes de enero de cada año;
4. Llevar los libros denominados: Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar; y, los demás que determine la ley;
5. Anotar en el Libro denominado Repertorio, los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
6. Conferir certificados y copias conforme a la ley;
7. Emitir informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos, acerca de lo que conste en los libros de la Oficina;
8. Coordinar con otras Direcciones y Departamentos del Gobierno Municipal y entidades externas relacionadas a sus actividades y competencias;
9. Remitir informes a las autoridades del Gobierno Municipal, referentes a los procesos al Registro Municipal de la Propiedad;
10. Revisar periódicamente la ley respectiva y la tabla de aranceles para garantizar su correcta aplicación, en los diferentes servicios que presta el Registro Municipal de la Propiedad;
11. Administrar y custodiar los archivos de documentación de propiedad del Registro;
12. Elaborar títulos de crédito para el cobro por los servicios que presta el Registro Municipal de la Propiedad;
13. Administrar y mantener actualizado el sistema informático (bases de datos) del Registro Municipal de la Propiedad; y,
14. Coordinar, canalizar y gestionar la dotación de talento humano, recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento continuo de los procesos del Registro Municipal de la Propiedad.
15. Las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

Productos:

- Inscripciones de actos y contratos registrales (compraventas, Informes de Nueva Linderación, Informes de Avalúos y Catastros, Resoluciones, Hipotecas, Prohibiciones, Demandas, entre otros) con lo relacionado a todo lo que es el dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente.
- Emisión de certificados de los actos registrales y contratos que constan anotados, inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Conformación de libros de los actos registrales según como determine la normativa para este efecto.

- Reportes legales y técnicos del Archivo de los libros de Inscripciones y registros de Propiedades, Gravámenes, Interdicciones, Registros mercantiles y los demás que determina la ley.
- Emisión de informes solicitados por la DINARDAP y otros entes rectores en la materia registral.

Art. 21.- Junta Cantonal de Protección de Derechos

Responsable: Miembros Principales de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

Misión: Velar por el cumplimiento de los derechos integrales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Gualaquiza.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en el marco de su jurisdicción; 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, incluso jurisdiccionales, en los casos de incumplimiento de sus decisiones o cuando sus decisiones o medidas de protección sean insuficientes para la reparación efectiva e integral de los derechos;
4. Coordinar acciones con los otros organismos del Sistema Cantonal de Protección Integral;
5. Requerir a los órganos del Gobierno nacional o seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y,
6. Presentar informes mensuales sobre los procesos administrativos y judiciales que sustancien la Junta al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.
7. Levantar un informe semestral y anual sobre el seguimiento a los casos atendidos.

Productos:

- Registro de denuncias por amenaza o violación de los derechos de mujeres.
- Informe de medidas administrativas dictadas.
- Presentar informes mensuales sobre los procesos administrativos y judiciales.
- Registro de casos atendidos.
- Informe de citaciones y notificaciones.

**CAPÍTULO V
PROCESOS ADSCRITOS**

Art. 22.- Las entidades adscritas del GAD Municipal de Gualaquiza, como el Cuerpo de Bomberos de Gualaquiza y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza, ejercerán las funciones establecidas en las respectivas ordenanzas de creación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos o productos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme tanto de las necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad o por Normativa, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

SEGUNDA.- Para la aplicación del presente estatuto, se tendrá en cuenta lo que determina la LOSEP y su Reglamento, en los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un periodo fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de periodo fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

TERCERA.- El portafolio de productos del GAD Municipal de Gualaquiza se podrá modificar, ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley o por decisión de la máxima autoridad de la entidad, a través del Departamento de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

CUARTA.- Los responsables de los diferentes procesos, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo.

QUINTA.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto, se observará y aplicarán las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ordenanzas, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos emitidos por la Contraloría General del Estado y demás afines con la materia.

SEXTA.- La dirección Administrativa será la responsable de ejecutar e implementar el plan de capacitación, inducción y multiplicación de conocimientos, a fin de fortalecer cada uno de los procesos de la nueva estructura del GAD Municipal del cantón Gualaquiza.

SÉPTIMA.- El departamento de Administración del Talento Humano será responsable de presentar el proyecto de reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo a las necesidades institucionales y Normativas expedidas para el efecto.

OCTAVA.- Todas las Direcciones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, deberán respetar las líneas jerárquicas de autoridad establecidas en el presente estatuto, así como; mantendrán en forma permanente las líneas de coordinación entre todas las Direcciones a

fin de asegurar la participación y el trabajo armónico y en conjunto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

NOVENA.- Presentación de Informes.- Todos los funcionarios a cuyo cargo estén involucrados en cualquiera de los procesos institucionales, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se requiera ante los superiores jerárquicos, en formato normalizado y elaborado para el efecto.

DÉCIMA.- Nomenclatura.- Se establece la siguiente nomenclatura en las divisiones del Trabajo:

- a. **CUERPO COLEGIADO:** Órgano normativo, cuyos miembros son nominados por elección popular y sus decisiones se toman por consenso o mayoría.
- b. **DIRECCIÓN:** Órgano que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnicas-administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional.
- c. **DEPARTAMENTO:** División inmediatamente menor a la Dirección, a cuyo cargo se destina una labor técnica-administrativa especializada.

DÉCIMA PRIMERA.- Todo/as los/las servidores/as públicos/as Municipales, deberán brindar a los usuarios una atención de calidad y calidez, observado todo lo establecido en el Código de Ética.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Estatuto 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 Estatuto Orgánico, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto Municipal y las nuevas dependencias y creaciones de puestos Municipales se harán efectivas paulatinamente tomando en consideración las necesidades institucionales, la existencia de la partida presupuestaria específica para cada puesto y los recursos necesarios.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Por el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA** se deroga el "REGLAMENTO ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA" expedido el 07 de septiembre de 2015, previo conocimiento del Concejo en la Sesión Ordinaria del 27 de agosto de 2015 y sus posteriores reformas expedidas con anterioridad al presente Reglamento.


El presente Reglamento rige desde la fecha de su expedición, una vez que se ha puesto en conocimiento del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria realizada el día Jueves 25 de enero de 2018.

Dado y firmado en el despacho del señor Alcalde de Gualaquiza, a los 15 días del mes de febrero del 2018.


Ing. Patricio Ávila Choco
ALCALDE DEL CANTÓN GUALAQUIZA



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico: Que el texto del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA precedente fue conocido por el Concejo Municipal del cantón Gualaquiza, en la Sesión Ordinaria del 25 de enero de 2018. Gualaquiza, 15 de febrero de 2018, a las 09h00.


Ab. María Isabel Samaniego
SECRETARIA DEL CONCEJO




ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA.- Gualaquiza, 15 de febrero de 2018, a las 09h30. Habiéndose observado el trámite legal y por cuanto este reglamento se ha emitido de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República, SANCIONO el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA para que entre en vigencia inmediatamente, sin perjuicio de su publicación en cualquiera de los medios de difusión permitidos legalmente.


Ing. Patricio Ávila Choco
ALCALDE DEL CANTÓN GUALAQUIZA



Proveyó y firmó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE GUALAQUIZA que antecede, el Ing. Patricio Ávila Choco, Alcalde del cantón Gualaquiza, en la fecha y hora señalada. Gualaquiza, 15 de febrero de 2018, a las 09h35.


Ab. María Isabel Samaniego
SECRETARIA DEL CONCEJO

