



RESOLUCIÓN EJECUTIVA **Nro. 409** – GADMIS

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
INTERCULTURAL DE SARAGURO

Considerando:

- Que es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al gobierno municipal cumplir con lo señalado en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, referido a los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD'S, y específicamente a las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, artículo 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que los artículos 238, 239, 240, 241, 253, 270, 271, 273, de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, que establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprende el derecho y la capacidad efectiva... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;
- Que el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;
- Que el artículo 338 del COOTAD, en referencia a la estructura administrativa de los GAD'S, señala que cada uno de ellos "tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada" ... y que esta..." Será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...";
- Que el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;
- Que el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
- Que este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

- Que* mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 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, y sus posteriores reformas;
- Que* el reglamento orgánico de gestión por procesos determinará la estructura administrativa de la municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;
- 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 Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público;
- Que* la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que para la aplicación de esta Ley y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período 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 período 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;

Que para los retos que se ha planteado el Gobierno Municipal, se requiere definir, delimitar, así como coordinar las actividades y funciones de la Institución y por consiguiente de cada una de sus áreas;

Que es necesario contar con un cuerpo legal que viabilice las facultades legales acorde a la normativa de la Constitución, el COOTAD y la Ley Orgánica del Servicio Público en un Reglamento Interno de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;

Que el COOTAD, en su artículo 60, literal h) atribuye al Alcalde o Alcaldesa: "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;" así también, en el literal i) ..." Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que En sesión extraordinaria efectuada el 16 de marzo de 2016, el concejo municipal del cantón Saraguro conoció el proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMIS.

En uso de las facultades legales que le confiere la Ley.

RESUELVE:

ACTUALIZAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y COMPETENCIAS.

Artículo 1.- Naturaleza del GAD Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, representa al territorio de un cantón, tiene personería jurídica, y su misión está orientada a impulsar el desarrollo cantonal planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales de acuerdo a los principios que logran el buen vivir a nivel del territorio cantonal.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro será su cabecera cantonal en la ciudad de Saraguro, prevista en la Ley de creación del cantón.

Artículo 2.- Competencias. - Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro sin perjuicio de otras que determine en Consejo Nacional de Competencias en el marco de la Ley, las determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, y concurrentes o complementarias todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal se descentralizaren del Gobierno Nacional.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

Artículo 3.- Definición de Procesos. - Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Artículo 4.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro es el vehículo, que vincula la misión y los objetivos institucionales con la prestación de servicios a la comunidad, y

se basa en un enfoque de procesos, productos y servicios para garantizar el ordenamiento orgánico y la continuidad de los servicios públicos municipales.

Artículo 5.- Objetivos de la Gestión por Procesos.- La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Son objetivos de la Gestión por procesos:

1. Definir los roles del servicio público en atención a las demandas de la sociedad generando productos y servicios de calidad en la administración por procesos;
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
3. Lograr la satisfacción de la población (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de productos y servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, legalidad, técnicamente y con calidez;
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos; con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Intercultural de Saraguro;
5. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento a su pertinencia, competencias técnicas y conductuales y la evaluación del desempeño; y,
6. Adaptar el trabajo, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

Artículo 6.- Integración de procesos del GAD Municipal Intercultural de Saraguro. - Los procesos que originan los bienes, productos y servicios con los que el GAD Municipal Intercultural de Saraguro atiende a la población de su jurisdicción, se clasifican según su función, su potencial de generación de valor agregado para la comunidad y contribución a la misión institucional en los siguientes:

MACRO-PROCESO: GOBERNANTES	
PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
AMBITO:	La sociedad civil participa activamente en el Gobierno local para la formulación de planes y presupuestos participativos para fortalecer la democracia y asegurar el buen vivir.
COMPUESTO POR:	Función de Participación Ciudadana: Asamblea Cantonal, Consejos Cantonales, Juntas Cantonales y Parroquiales de participación ciudadana; de conformidad con la Constitución, Ley de Participación Ciudadana y el COOTAD.
PROCESO LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR (GESTIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL)	
AMBITO:	Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
COMPUESTO POR:	Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, sus Concejales o Concejales y sus respectivas Comisiones de Trabajo Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas; y, Presidido por el Alcalde o Alcaldesa, en el marco de la Ley.
PROCESO EJECUTIVO (GESTIÓN DE ALCALDÍA)	
AMBITO:	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipal, tomar las decisiones administrativas como Autoridad Nominadora, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos conforme al modelo de gestión propuesto para la Administración del GAD Municipal.
COMPUESTO POR:	Alcaldía
MACRO-PROCESO: HABILITANTES	
PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA	
AMBITO:	Le corresponde la asesoría o ayuda a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos agregadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante o Legislativo, según a quien corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por este Proceso.
COMPUESTO POR:	Coordinación General; Procuraduría Síndica; Auditoría Interna; Comunicación Social y Relaciones Públicas; Seguridad y Salud Ocupacional.
PROCESO HABILITANTE DE APOYO	
AMBITO:	Es el que presta asistencia técnica y administrativa, manejan el talento humano, materiales y recursos financieros de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos.
COMPUESTO POR:	Secretaría General; Gestión Financiera; Coordinación de Talento Humano; Gestión Administrativa y Servicios Municipales; Registro de la Propiedad y Mercantil.

MACRO-PROCESO: AGREGADORES DE VALOR	
AMBITO:	Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos y servicios finales que se entregan a la ciudadanía. Encargado de cumplir 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 al cliente, los perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.
COMPUESTO POR:	Gestión de Planificación Territorial y Proyectos; Gestión de Obras Públicas; Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado; Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; Gestión Ambiental y Producción; Coordinación de Interculturalidad, Turismo, Educación y Deportes; Coordinación de Acción Social; Coordinación de Justicia, Policía y Gestión de Riesgos.

MACRO-PROCESO: DESCONCENTRADOS	
AMBITO:	Son los que actúan independientes de la Gestión directa institucional en el ámbito administrativo, pero con directrices y coordinación directa con la Función Ejecutiva, Concejo Municipal y Función de Participación Ciudadana.
COMPUESTO POR:	Consejo Cantonal de Protección de Derechos; Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana; Consejo Cantonal de Planificación; Empresa Pública de Comunicación e Información de Saraguro EPMCISA – EP.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Puestos directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde/a, Coordinador/a General de Procesos, Procurador/a Síndico/a, Técnico/a de Seguridad y Salud Ocupacional; Secretario/a General; y, los Coordinadores o Directores Municipales de Área.

Artículo 8.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro mantendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional conformado por:

- 1.- La Autoridad Nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- 2.- El Coordinador General de Procesos;
- 3.- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- 4.- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Artículo 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - El Comité tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la

aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, con el soporte, interlocución y apoyo técnico gerencial entre macro-procesos, procesos y subprocesos del Coordinador General de Procesos.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 10.-De la Misión y Visión Institucional.- La Misión y la visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, se define sobre la base de su razón perenne de existencia, sus competencias asignadas por la ley que; así como la imagen corporativa específica que la institución pretende proyectar a futuro.

MISIÓN DEL GADMIS.

“Gobernar para brindar bienes y servicios públicos de calidad a la ciudadanía, ejerciendo las competencias constitucionales, fomentado la interculturalidad y práctica de principios y valores, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida o sumak kawsay de los habitantes del Cantón”

VISIÓN DEL GADMIS.

“Saraguro referente de desarrollo, aplicando modelos de gestión institucional abierta, transparente y responsable, comprometiendo la excelencia en la administración y la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía”

Artículo 11.- Objetivos Institucionales.-

- 1.- Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kawsay, incluido en la Constitución de la República del Ecuador;
- 2.- Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales;
- 3.- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y la confraternidad de la población para lograr el progreso cantonal;
- 4.- Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo del cantón;
- 5.- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: lo ambiental, social, económico y político;
- 6.- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial con enfoque ambiental, con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;
- 7.- Adoptar técnicas de gestión modernas, con procedimientos de trabajo tendientes a lograr la eficacia y eficiencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro en un marco de calidad y calidez en los servicios ciudadanos;

8.- Capacitar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, con un enfoque innovador, que les lleve a la profesionalización en la gestión municipal;

9.- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera paralela a la del mejoramiento de la administración interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro de forma tal que se genere un cambio en la atención ciudadana;

10.- Delinear las áreas estratégicas de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, dentro de lo cual se destacan: obra pública planificada, agua potable, vialidad urbana, procesamiento de desechos sólidos, educación, movilidad y transporte, alcantarillado, salud ambiental, trabajo y capacitación, deporte y recreación, desarrollo urbanístico, identidad y patrimonio cultural, turismo, mejoramiento institucional, desarrollo social, gestión de riesgos, nuevas tecnologías, transparencia pública, desarrollo comunitario entre otros.

11.- En el marco de lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, deberá cumplir con los siguientes objetivos:

11.1. Realizar un diagnóstico que permita conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo, y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades;

11.2. Definir las políticas generales y particulares que determinen con claridad objetivos de largo y mediano plazo;

11.3. Establecer los lineamientos estratégicos como guías de acción para lograr los objetivos; y,

11.4. Generar programas y proyectos con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.

Artículo 12.- Políticas Institucionales.-

1.- Conformar una comisión integrada por Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro para establecer mecanismos que identifiquen, analicen y propongan un plan de riesgos a los cuales se expone la entidad y que puedan afectar negativamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales;

2.- Procurar el bien común;

3.- Movilizar esfuerzos para dotar a la municipalidad de una infraestructura física, administrativa, humana que permita receptor y procesar adecuadamente los procesos de la descentralización;

4.- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.

- 5.- Fortalecimiento y desarrollo de sus recursos humanos, administrativos y financieros para su óptimo aprovechamiento y mejora en el proceso de captación financiera por autogestión;
- 6.- El trabajo en equipo y el liderazgo, son la base para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas;
- 7.- Promueve y dinamiza la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos;
- 8.- Concretar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad; y,
- 9.- En todas las normativas aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro incluye el proceso de control, seguimiento y evaluación a fin de mantener una gestión adecuada y transparente.

Artículo 13.-Principios Rectores.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- ✓ Compromiso.- Cada una de las unidades administrativas, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
- ✓ Transparencia.- Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.
- ✓ Voluntad política y liderazgo.- Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.
- ✓ Trabajo en equipo.- A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
- ✓ Honestidad.- La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.
- ✓ Equidad.- Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Artículo 14.- Estructura. Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, sustenta su gestión en aspectos integrales desarrollados por las unidades administrativas que pueden derivar en macroprocesos, procesos, Coordinaciones y subprocesos, los que difieren entre sí única y exclusivamente por la dimensión de los productos finales y contribución al valor agregado institucional que se obtienen en cada una de ellas y que se ejecutan en las siguientes unidades administrativas organizacionales:

Macro-procesos:	Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, Agregadores de Valor, y; Desconcentrados
Procesos:	Unidades de Dirección y Coordinación de Procesos
Subprocesos:	Unidades de ejecución y supervisión de procesos
Actividades:	Unidades técnicas, ejecución de actividades y tareas de apoyo administrativo.

1. MACROPROCESO: GOBERNANTES

1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA

2. MACROPROCESO: HABILITANTES

2.1. DE ASESORÍA

2.1.1. PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA

2.1.2. PROCESO DE PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.2.1. Abogado

2.1.2.2. Analista legal

2.1.3. PROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

2.1.3.1. Técnico de diseño y publicidad

2.1.3.2. Periodismo

2.1.4. PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

2.1.4.1. Médico Municipal

2.1.4.2. Trabajo Social Municipal

2.1.4.3. Auxiliar de Enfermería

2.1.4.4. Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional

2.2. DE APOYO

2.2.1. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL

2.2.1.1. Documentación y Archivo General

2.2.1.2. Secretaría de alcaldía

2.2.1.3. Secretario general

2.2.2. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

2.2.2.1. Analista de Presupuesto/Auxiliar financiera

- 2.2.2.2. Contabilidad
 - 2.2.2.2.1. Auxiliar de contabilidad
 - 2.2.2.2.2. Analista de contabilidad
- 2.2.2.3. Tesorería
 - 2.2.2.3.1. Auxiliar de tesorería
 - 2.2.2.3.2. Recaudador
 - 2.2.2.3.3. Recaudador
- 2.2.2.4. Rentas
 - 2.2.2.4.1. Auxiliar de rentas
- 2.2.3. PROCESO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
 - 2.2.3.1. Analista de talento humano
 - 2.2.3.2. Secretaria de talento humano
- 2.2.4. PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS MUNICIPALES
 - 2.2.4.1. Subproceso de Bodega e Inventarios/Guardalmacén General
 - 2.2.4.1.1. Auxiliar de bodega
 - 2.2.4.1.2. Guardalmacén
 - 2.2.4.2. Compras Públicas y adquisiciones
 - 2.2.4.2.1. Técnico de compras publicas
 - 2.2.4.2.2. Secretario/a
 - 2.2.4.3. Proveduría
 - 2.2.4.4. Secretaria administrativa
 - 2.2.4.5. Recursos Tecnológicos/Técnico de sistemas
 - 2.2.4.5.1. Analista de sistemas
 - 2.2.4.6. Analistas de procesos administrativos
- 2.2.5. PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
 - 2.2.5.1. Analista jurídico
 - 2.2.5.2. Oficinista de registro de la propiedad
 - 2.2.5.3. Oficinista de registro de la propiedad

3. MACROPROCESO: AGREGADORES DE VALOR

3.1. PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS

- 3.1.1. Secretaría de Planificación
- 3.1.2. Promotor de planificación Zona 1 Yúluc-Sumaipamba
- 3.1.3. Promotor de Planificación Zona 2 Manú
- 3.1.4. Promotor de planificación Zona 3 Tenta
- 3.1.5. Promotor de Planificación Zona 4 Cumbe
- 3.1.6. Promotor de Planificación Zona 5 Lluzhapa y Selva Alegre
 - 1.1.1. Técnico de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
 - 1.1.2. Analista técnico de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
 - 1.1.3. Analista técnico de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
 - 1.1.4. Supervisor de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional
 - 1.1.5. Avalúos y Catastros

1.1.5.1.1. Técnico de avalúos y catastros

1.1.5.1.2. Auxiliar de avalúos y catastros

1.1.5.1.3. Asistente de avalúos y catastros

1.1.6. Inspector de Ornato

1.1.7. Analista Técnico de Planeamiento Urbano

1.1.8. Regulación Urbana, Ornato y Patrimonio

1.1.9. Técnico de Mediciones 1

1.1.10. Técnico de Mediciones 1

1.1.11. Técnico de Mediciones 1

1.1.12. Técnico de Planificación y Diseño

1.1.13. Técnico de Planificación y Diseño

1.1.14. Técnico de Presupuestos y Estructuras

1.2. PROCESO DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1.2.1. Secretaría

1.2.2. Topografía

1.2.3. Fiscalización

1.2.4. Responsable de Mantenimiento de vehículos, equipos caminero y talleres

1.2.5. Técnico de Construcciones

1.2.6. Mantenimiento de mantenimiento de infraestructura

1.3. PROCESO DE COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

1.3.1. Secretaría

1.3.2. Laboratorista

1.3.3. Técnico de mantenimiento de sistemas de AA. PP y Alcantarillado

1.4. SUBPROCESO DE UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

1.4.1. Técnico de revisión vehicular

1.4.2. Digitador

1.5. PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN

1.5.1. Secretaría

1.5.2. Veterinaria Municipal

1.5.3. Técnico de Sanidad y Desechos Sólidos

1.5.4. Técnico de gestión de Recursos Naturales.

1.5.5. Técnico de parques y jardines

1.5.6. Técnico de apoyo agropecuario

1.5.7. Técnico de Producción y Fomento Agropecuario

1.6. PROCESO DE COORDINACIÓN DE INTERCULTURALIDAD, TURISMO, EDUCACIÓN Y DEPORTES

1.6.1. Bibliotecología

1.6.2. Bibliotecología

1.6.3. Bibliotecología

1.6.4. Promotor artístico

1.6.5. Promotor artístico

1.6.6. Promotor artístico

- 1.6.7. Promotor artístico
- 1.6.8. Promotor deportivo
- 1.6.9. Promotor cultural
- 1.6.10. Promotor cultural
- 1.6.11. Secretaria de turismo
- 1.6.12. Técnico de turismo
- 1.6.13. Amawta
- 1.6.14. Secretaría Administrativa

1.7. PROCESO DE COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

- 1.7.1. Secretaria
- 1.7.2. Auxiliar de centro de rehabilitación
- 1.7.3. Trabajo social
- 1.7.4. Psicorehabilitador
- 1.7.5. Psicorehabilitador
- 1.7.6. Instructor de manualidades
- 1.7.7. Técnico de emprendimientos y proyectos sociales
- 1.7.8. Promotor social
- 1.7.9. Psicorehabilitador
- 1.7.10. Técnico de comunicación y proyectos

1.8. PROCESO DE COORDINACIÓN DE JUSTICIA, POLICÍA Y GESTIÓN DE RIESGOS

- 1.8.1. Secretaría 1
- 1.8.2. Secretaría 2
- 1.8.3. Comisaría Municipal
- 1.8.4. Jefe de Policía Municipal
- 1.8.5. Jefe de Cuerpo de Bomberos

2. MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS Y/O DESCENTRALIZADOS

2.1. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 2.1.1. Asamblea Cantonal
- 2.1.2. Consejo Cantonal de Participación Ciudadana
 - 2.1.2.1. Instancias y mecanismos de participación ciudadana

2.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS

- 2.2.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 2.2.2. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
- 2.2.3. Consejo Cantonal de Planificación

2.3. EMPRESAS PÚBLICAS

- 2.3.1. Empresa Pública Municipal de Comunicación e Información de Saraguro EPMCISA – EP.

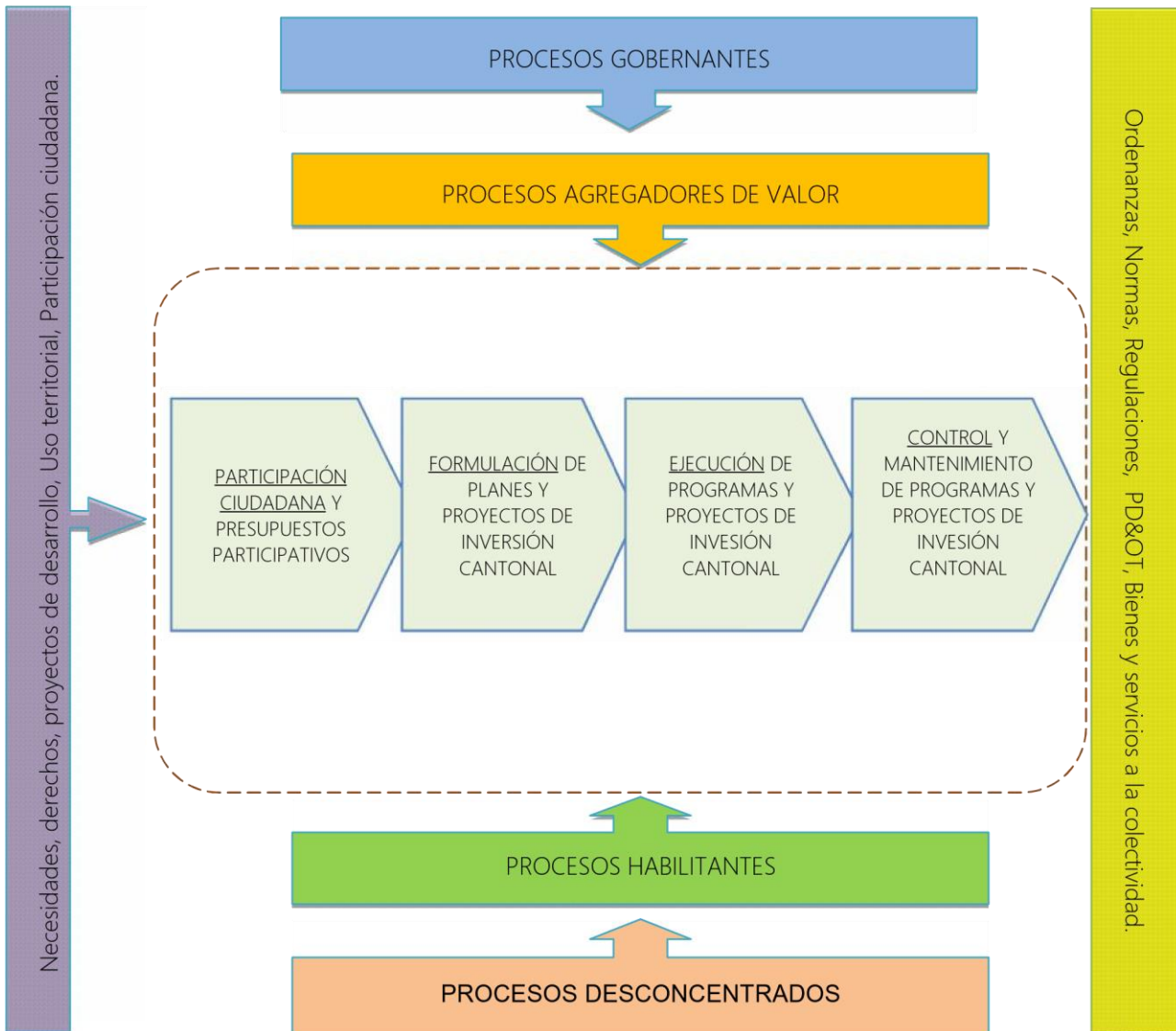
CAPÍTULO III

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 15.- Cadena de valor.- La cadena de valor describe la acción de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la colectividad a través de normativas bienes o servicios. En cada enlace, se genera valor, que es, en términos competitivos, el valor que la ciudadanía merece recibir.

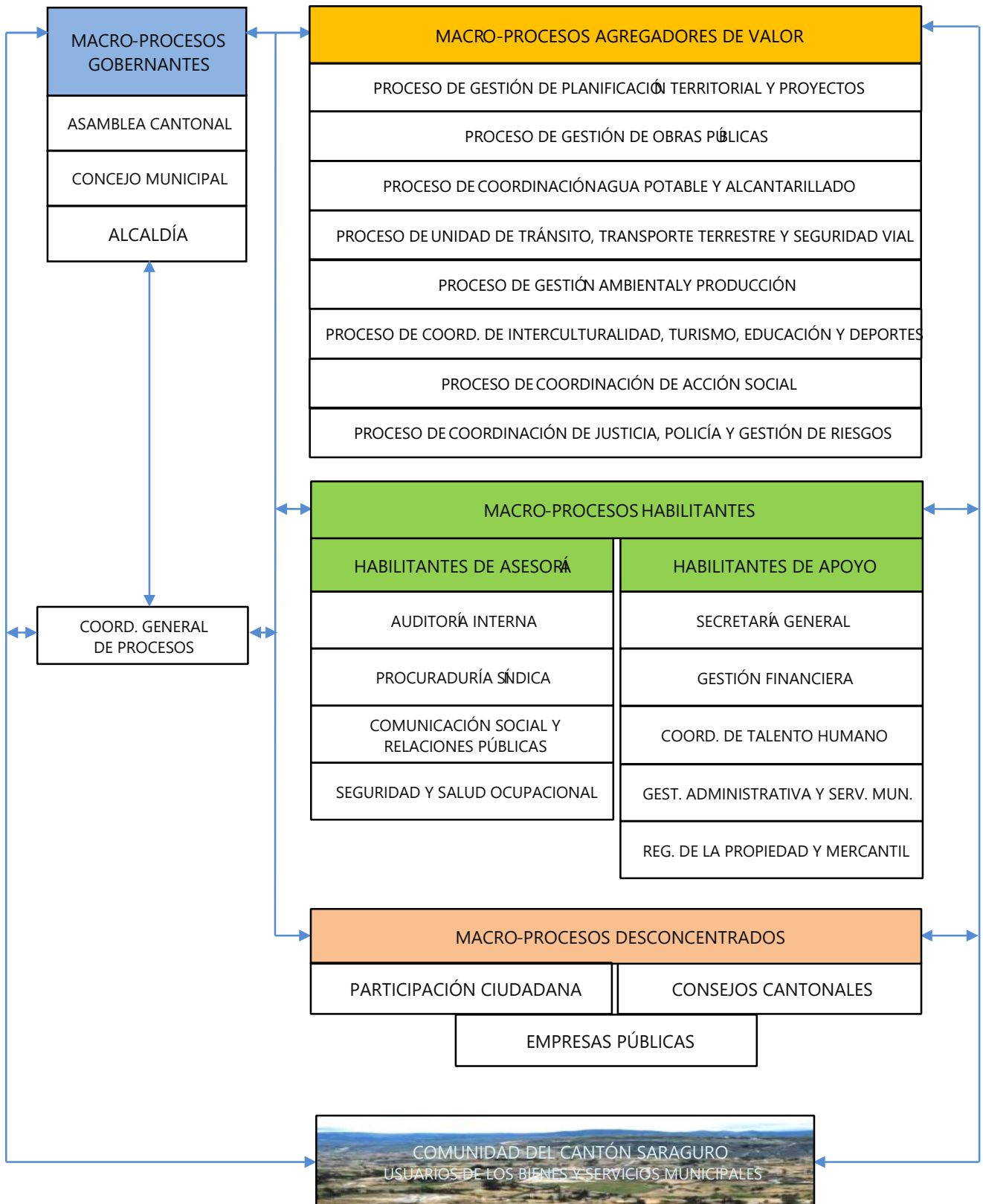
En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación cantonal e institucional. Para el GAD Municipal Intercultural de Saraguro se define las siguientes representaciones gráficas:

Gráfico Nro. 1: CADENA DE VALOR



Artículo 16.- Mapa de Procesos.- La descripción grafica se fundamenta en el modelo de un sistema de gestión de calidad basada en procesos interrelacionados, en los cuales se analizan los requerimientos de los usuarios o las necesidades de la comunidad, en las actividades denominadas de responsabilidad de la Dirección que son los Macro Procesos Gobernantes que se alinean a la visión institucional, estos macro procesos son planificadores los cuales proporcionan lineamientos para que los recursos y los controles formen parte de los Procesos Centrales, los cuales ejecutan sus actividades agregadoras de valor o de transformación para obtener un producto o servicio para el cliente interno y/o externo (ciudadano), actividades que son apoyadas por los Macro Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría.

Gráfico Nro. 2: MAPA DE PROCESOS



Artículo 17.- Estructura Orgánica por procesos.- El organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, es la representación gráfica de la estructura orgánica de sus funciones, procesos, subprocesos y actividades, en función a sus competencias en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la componen.

El organigrama estructural del GAD Municipal Intercultural de Saraguro es un instrumento útil de organización, puesto que proporciona una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:

Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional. La división de funciones. Los niveles jerárquicos. Las líneas de autoridad y responsabilidad. Los canales formales de la comunicación. La naturaleza lineal o asesoramiento de la dirección y unidad. Los Directores, Coordinadores y Jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc. Las relaciones que existen entre los diversos puestos del GAD Municipal en cada dirección o unidad de la misma.



Gráfico Nro. 3: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS

(Gráfico)
ORGANIGRAMA POR PROCESOS

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DE LAS COMPETENCIAS GENERALES

FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO

Artículo 18.- Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

Artículo 19.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

- 1) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- 2) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- 3) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- 4) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- 5) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- 6) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- 7) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- 8) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- 9) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- 10) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- 11) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar riberas de ríos, lagos y lagunas;
- 12) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- 13) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- 14) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 20.- Procedimiento para incorporación de procesos o productos.-Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar: nuevos procesos, subprocesos o productos de la cadena de valor, e implementar el concepto de mejoramiento continuo, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Todo proceso institucional, subproceso, actividad y/o producto que una unidad administrativa organizacional desee incluir en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser presentado al Director Administrativo o Unidad de Administración del Talento Humano, según sea el caso para su revisión; a la Alcaldía para su aprobación y para poner a conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, el responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial, todas las herramientas previstas en el presente Reglamento.
- 2.- Luego de la aprobación correspondiente, este Reglamento deberá ser actualizado a cargo del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 21.- Responsabilidades comunes para los procesos municipales.- Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes procesos en cada una de las Unidades Administrativas Organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro:

1. Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos referentes a cada una de las áreas a su cargo;
2. Organizar, dirigir, elaborar y controlar el Plan Operativo Anual de las unidades bajo su cargo en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo y de conformidad con las normas municipales establecidas para asegurar mejores resultados;
3. Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas, regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales;
4. Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y en las acciones de participación ciudadana, en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad, así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del cantón y sus habitantes por cada área de desempeño;
5. Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
6. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar las evaluaciones de su desempeño; previa capacitación de la metodología e instrumentos de evaluación;
7. Preparar estudios o proyectos específicos que solicitar a la Alcaldía o el Concejo;
8. Presentar a Alcaldía informes mensuales de rendición de cuentas de su gestión;
9. Evaluar cuatrimestralmente conjuntamente con el personal de las dependencias a su cargo la ejecución del Plan Operativo Anual de cada Proceso y Subproceso para la toma

- de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de fortalecimiento institucional;
10. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar los procesos y los sistemas de cada unidad administrativa y recomendar o elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
 11. Incorporar en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano los procesos y/o productos que se requieran por demanda de la ciudadanía o por delegación de la máxima autoridad que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
 12. Aprobar y controlar los planes y programas en materia de los demás servicios públicos que deban ejecutar las dependencias bajo su cargo;
 13. Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de dependencias a su cargo;
 14. Delegar atribuciones, deberes y responsabilidades al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
 15. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos municipales que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
 16. Participar, establecer recomendaciones y/o vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
 17. Colaborar en la elaboración y cumplimiento de ordenanzas, reglamentos e instructivos que tienen que ver con las actividades y organización del área;
 18. Conformar y mantener equipos de trabajo, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal;
 19. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable en cada ámbito de competencia;
 20. Los responsables de los procesos y subprocesos podrán solicitar la participación de otros técnicos municipales en las actividades relacionadas en los temas que no sean de especialidad;
 21. Coordinar la elaboración, la evaluación y el cumplimiento de actividades con las áreas de coordinación correspondientes a cada dirección;
 22. Incorporar en los pedidos contratación de obras, bienes y/o servicios, los pliegos pertinentes para los procedimientos de contratación a través del portal de compras públicas; y,

23. Las demás actividades determinadas en el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área o las que pueda disponer la Autoridad Jerárquicamente Superior.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DE LAS COMISIONES

Artículo 22.- Conformación de las Comisiones.- El Concejo Municipal Intercultural de Saraguro conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, conforme lo establezca la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo municipal del GADMIS.

Artículo 23.- Clases de comisiones.- Las comisiones serán permanentes; especiales y técnicas; además de las comisiones ocasionales que se podrán conformar a petición del ejecutivo. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución. Las Comisiones Permanentes, especiales y técnicas serán:

- a) *Comisión de Mesa*
- b) *Comisión de Planificación y Presupuesto*
- c) *Comisión de Igualdad y Género*
- d) *Comisión de Legislación y Fiscalización*
- e) *Comisión de Participación Ciudadana*
- f) *Comisión de Servicios Públicos*
- g) *Comisión de Ambiente*
- h) *Comisión de Urbanismo*
- i) *Comisión de Salud*
- j) *Comisión de Tránsito y Transporte Terrestre*
- k) *Comisión de Interculturalidad, Educación y Deportes*
- l) *Comisión de Obras Públicas*
- m) *Comisión de Turismo*

Artículo 24.- Designación de las Comisiones Permanentes. - Dentro de diez días laborables siguientes a su constitución, el Concejo Municipal designará a los integrantes de las comisiones permanentes, para lo cual el Alcalde convocará obligatoriamente a una o más sesiones para el efecto. Si el concejo no designara las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales la comisión de mesa designará a sus miembros; caso contrario la designación corresponde hacerla, al Alcalde.

Artículo 25.- Designación de las Comisiones Especiales.- Cuando a juicio del Concejo Municipal de Saraguro, existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a emprender, el Alcalde designará comisiones especiales integradas por dos concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que estime convenientes; estará presidida por el Concejel/a designado para el efecto.

Artículo 26.- Comisiones Permanentes.- Cada Concejel o Concejala del GAD Municipal del Cantón Saraguro, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas, así como la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, integradas por 3 ediles, presidida por el primero en el orden designado por el Concejo Municipal de Saraguro (a excepción de la Comisión de Mesa). En caso de ausencia temporal del Presidente de la Comisión, lo subrogará quien siga en el orden de designación en su calidad de Vicepresidente.

El Concejel o Concejala alterno/a principalizado/a ejercerá todas las funciones inherentes al principal, participando y suscribiendo los correspondientes informes dentro de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Las Comisiones Permanentes deberán estar previstas en la presente ordenanza, y su organización y la designación de sus miembros compete al Concejo Municipal.

Las Comisiones Permanentes sesionarán ordinariamente cuando menos una vez por mes y extraordinariamente, cuando las convoque su Presidente o las haga convocar el Alcalde/sa. El Concejo, el Alcalde, en su caso, considerarán igualmente el informe de las comisiones y decidirán lo que corresponda teniendo en cuenta las conclusiones y recomendaciones de aquellas. Las conclusiones y recomendaciones se darán en las comisiones por la mayoría de los votos presentes. Cuando no haya unidad de criterio, se entregarán conclusiones y recomendaciones razonadas de mayoría y minoría. Las comisiones pueden asesorarse de técnicos o expertos nacionales o extranjeros y recabar de instituciones, funcionarios y empleados públicos y de los particulares, los informes necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, informativos y de asesoría para el Concejo Municipal. Los informes de las comisiones o de los departamentos municipales deberán ser por escrito y previos a las resoluciones del Concejo, en caso de no haber sido presentados dentro del tiempo que les fuera asignado, el Concejo podrá proceder a tomar la resolución. Las conclusiones y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con las firmas de todos sus miembros incluso de los que discrepen, quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito. De acuerdo con las Comisiones organizadas, el Alcalde efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalará el plazo en el cual deberán rendir los informes correspondientes.

Las Comisiones Permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen:

- a. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde al Concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad y emitir conclusiones y recomendaciones razonadas sobre los mismos.
- b. Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde, el Concejo y emitir las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea del caso.
- c. Estudiar y analizar sobre su propia iniciativa, todo tipo de cuestiones generales o particulares, 23 que tengan relación con el ámbito de acción de su comisión y con los fines y funciones de la Municipalidad señalados en el COOTAD, así como proponer resoluciones, recomendaciones, programas o proyectos que estimen convenientes.
- d. Solicitar por escrito al Alcalde/sa de Saraguro para que requiera los informes pertinentes a los departamentos municipales sobre temas de interés de las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes por parte de los funcionarios requeridos.
- e. Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo y proponer a la Corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio, y
- f. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Artículo 27.- Comisión Permanente de Mesa.- La Comisión Permanente de Mesa estará integrada por el Alcalde/sa, Vicealcalde/sa y un Concejal/a designado por la Corporación.

Son deberes y atribuciones de la Comisión Permanente de Mesa:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los Concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación.
- b) Organizar las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo;
- c) Decidir, en caso de conflicto sobre la Comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Corporación; y;
- d) Repartir a las distintas Comisiones Permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde.

Artículo 28.- Intervención de los Funcionarios.- Todos los funcionarios municipales o sus delegados debidamente acreditados tendrán la obligación de asistir a las sesiones de las comisiones permanentes o especiales a las que fueren invitados a participar, debiendo

proporcionar de manera clara y eficaz la información solicitada, ya sea de manera verbal o por escrito.

Las comisiones podrán contar con asesores/as ah-honoren o requerir la presencia de personas naturales o jurídicas que tengan relación con los temas que se fuere a tratar.

Los Funcionarios Municipales que intervengan y hayan sido invitados a participar de una sesión de Comisión, deberán concurrir a las mismas con la documentación necesaria para poder colaborar en la resolución de los asuntos establecidos en el orden del día, para lo cual el Presidente/a de la Comisión, deberá adjuntar a la convocatoria con mínimo 24 horas de anticipación, el orden del día a tratarse.

Artículo 29.- Deberes y Atribuciones de los Presidentes/as de las Comisiones.- Son deberes y atribuciones de los Presidentes/as de las Comisiones, los siguientes:

- a. Representar oficialmente a la Comisión.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas del COOTAD, la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo y lo dispuesto en el presente reglamento, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- c. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a los temas que tuviere a su cargo resolver y a lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- d. Instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones.
- e. Formular el orden del día para las sesiones.
- f. Coordinar las acciones de su comisión con las demás comisiones, así como con los departamentos municipales que necesitare para el tratamiento de los temas a resolver.
- g. Solicitar asesoramiento para la Comisión y en el caso de que este asesoramiento implicare desembolso de recursos, la autorización deberá darla el Alcalde/sa o quien haga sus veces, ha pedido de la Comisión debiendo justificar el mismo.

Artículo 30.- Comisiones Especiales u Ocasionales y Técnicas.- El Concejo Municipal del GAD Municipal Intercultural de Saraguro podrá designar Comisiones especiales de hasta 3 miembros, los mismos que serán Concejales/as en funciones, que tratarán temas, cuya materia no corresponda a una Comisión Permanente. Las Comisiones especiales u Ocasionales y Técnicas durarán por el tiempo que el Concejo Municipal lo establezca y podrán incluirse de ser necesario, profesionales que contribuyan al propósito de la Comisión especial u ocasionales y técnicas. Estas comisiones en el plazo señalado por la Corporación Municipal, deberán presentar su informe por escrito al seno del Concejo Municipal.

Artículo 31.- De los procesos gobernantes.- Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos o herramientas para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

CAPÍTULO II

1. MACROPROCESOS GOBERNANTES:

1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión.- Constituir el poder ciudadano del Cantón Saraguro, resultado de procesos de participación individual y colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de la jurisdicción cantonal, sin discriminación de ninguna clase, quienes, de manera protagónica participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, las funciones e instituciones del Estado, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos, prestan servicios o desarrollan actividades de interés público, tanto en el territorio nacional como en el exterior.

Responsable: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.

Competencias y Atribuciones.- Su campo de acción se regulará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución;
- b) Discutir sobre las prioridades del desarrollo del cantón;
- c) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Participar protagónicamente en la fase de formulación de presupuestos participativos;
- e) Participar en el ciclo de las políticas públicas;
- f) Tratar temas específicos a través de grupos ciudadanos de interés;
- g) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- h) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía como una forma de cogobierno local;
- i) Conformar las diferentes instancias y mecanismos del sistema de participación ciudadana y control social.

1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN – CONCEJO MUNICIPAL.

Misión.- Determinar las políticas y la normatividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, para ser ejecutadas por la Alcaldía, en procura de alcanzar bienestar material y social; impulsando el desarrollo físico para lograr el creciente progresivo del cantón, previsto en el ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: CONCEJO MUNICIPAL.

Atribuciones y Responsabilidades: Se consideran las atribuciones que constan en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre otras, 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 favor de la Municipalidad;
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 Intercultural de Saraguro, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
7. Aprobar u observar el presupuesto del GADMIS, 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 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 ó 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 Intercultural de Saraguro, de acuerdo al COOTAD y el modelo de gestión implementado para su periodo de gestión;
- 14.- Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Vicealcaldesa o Vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
- 15.- Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del GADMIS, quien durará 2 años en sus funciones improrrogables. Al término de este período deberá realizar una

- nueva elección de vicealcalde/sa, quien durará en sus funciones hasta el término del periodo para el cual fueron electos como concejales;
- 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; durarán en sus funciones 2 años desde su elección.
 - 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, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 del COOTAD, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
 - 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 interbarrial;

- 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;
- 29.-Crear los espacios de diálogo y concertación sobre diversos temas de interés general con organizaciones sociales y la ciudadanía en general;
- 30.-Incentivar a actores sociales, representantes de organizaciones sociales, institucionales y miembros de la sociedad civil en general a conformar instancias y mecanismos de participación ciudadana;
- 31.- Rendir cuentas a sus mandantes de su gestión, con la periodicidad y en la forma que lo establece la Ley; y,
- 32.-Las demás previstas en la Ley.

1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA – ALCALDÍA.

Misión.- Liderar a través de normas, políticas y estrategias el desarrollo humano, económico, político social y ambiental del cantón, en el marco del buen vivir y de la participación ciudadana, Planificar y dirigir estratégicamente la acción municipal; Determinar las directrices institucionales para autogestión, cooperación internacional, cooperación gubernamental y la utilización adecuada y prioritaria de recursos; ²⁸ evaluar los procesos agregadores de valor para asegurar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de la gestión municipal para beneficio de la ciudadanía.

Responsable: ALCALDE O ALCALDESA.

Atribuciones y Responsabilidades: De conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre otras, se establece como atribuciones del Alcalde o Alcaldesa las siguientes:

- 1.- Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- 2.- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADMIS;
- 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 Intercultural de Saraguro;
- 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 (POA) y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. 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 deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el 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 orgánico - funcional por procesos del GADMIS; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la municipalidad;
- 10.- Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones legislativas, ocasionales o técnicas del GADMIS 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, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- 13.- Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- 14.- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, 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 GAD Parroquial Rural respectivo;
- 19.- Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- 20.- Integrar y presidir la comisión de mesa;
- 21.- Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- 22.- Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas, en un ambiente de cordialidad, sin discriminación de ninguna clase y en el marco de la ley;
- 23.- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, en estrecha relación con la gestión de la Coordinación General de Procesos;
- 24.- Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- 25.- Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- 26.- Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- 27.- Las demás que prevea la ley.

1.3.1. VICEALCALDÍA.

Misión.- Representar a la Municipalidad como la segunda autoridad del GADMIS, cumplir las funciones que se le asigne y velar por el normal funcionamiento del nivel ejecutivo Institucional en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa y en los casos previstos en la Ley; así como cumplir con las atribuciones expresamente delegadas por el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: VICEALCALDE O VICEALCALDESA.

Atribuciones y responsabilidades.- De conformidad con el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa:

- 1.- Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- 2.- Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- 3.- Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- 4.- Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- 5.- Las demás que prevean la ley y la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo municipal Intercultural de Saraguro.

Artículo 32.- De los Procesos Habilitantes.- Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

CAPÍTULO III

2. MACROPROCESOS HABILITANTES:

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.

2.1.1. PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.

Misión.- Realizar Exámenes Especiales a las operaciones financieras, administrativas y de servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, así mismo brindar asesoría a distintas unidades administrativas municipales y controlar la correcta utilización de los recursos de conformidad con las disposiciones legales del Marco Jurídico Ecuatoriano y las directrices generales dadas por la Contraloría General del Estado.

Responsable: AUDITOR/A INTERNO/A.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;
2. Preparar el plan anual de auditoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, para aprobación de la Contraloría General del Estado e informe de seguimiento al mismo;

3. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones;
4. Realiza auditorías y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por solicitud de su delegado;
5. 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;
6. Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables.
7. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
8. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna;
9. Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan anual de control de auditoría interna.*
- 2.- *Informes de cumplimiento y avance del plan anual.*
- 3.- *Auditorías, exámenes especiales e imprevistos.*
- 4.- *Evaluación integral de la institución.*
- 5.- *Asesoría a las unidades internas de la institución.*
- 6.- *Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia.*
- 7.- *Manual específico de Auditoría.*
- 8.- *Sistema de gestión documental técnica.*

2.1.2. PROCESO DE PROCURADURÍA SÍNDICA.

Misión.- Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: PROCURADOR/A SÍNDICO/A.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Alcalde/sa del GAD Municipal Intercultural de Saraguro;
- 2.- Analizar y emitir informes sobre la legalidad de los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD Intercultural de Saraguro;

- 3.- Absolver consultas de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, y unidades operativas sobre asuntos relacionados al GAD Municipal;
- 4.- Asesorar a las comisiones técnicas de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos precontractuales de obras, bienes y servicios para el GAD Intercultural de Saraguro y cuidar que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- 5.- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GAD Intercultural de Saraguro;
- 6.- Participar como Secretario en la Junta de Remates de la municipalidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- 7.- Emitir informes jurídicos de proyectos de Ordenanzas previos a su tratamiento por el Concejo Municipal;
- 8.- Efectuar el control de cumplimiento de documentos habilitantes, previa a la celebración de actos, contratos y convenios institucionales observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables a la materia de que se trate;
- 9.- Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
- 10.- Actualizar la normativa legal interna del GAD Intercultural de Saraguro, remitida por secretaría general mediante informe Legal;
- 11.- Custodia, mantenimiento y actualización del archivo legal institucional, particularmente a procesos y documentación correspondiente a las actividades de Procuraduría Sindica;
- 12.- Patrocinio y seguimiento a procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GAD Intercultural de Saraguro o que ésta inicie contra terceros;
- 13.- Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Municipal o del Alcalde/sa ante los organismos colegiados internos y externos;
- 14.- Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GAD Intercultural de Saraguro y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- 15.- Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- 16.- Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de Asesoría Jurídica bajo su responsabilidad, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo asignado al departamento jurídico; y,
- 17.- Las demás actividades que podría indicar la Máxima Autoridad y que se encuentren dentro del marco legal vigente.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan Operativo Anual.*
- 2.- *PAC de la unidad*
- 3.- *Asesoría Legal a la Alcaldía y Concejo Municipal.*
- 4.- *Asesoría jurídica a los procesos o unidades administrativas internas institucionales.*
- 5.- *Elaboración de contratos para la adquisición de obras, bienes y servicios, convenios, actas y acuerdos.*
- 6.- *Preparación y validación jurídica de proyectos de ley.*
- 7.- *Informes y estudios jurídicos.*
- 8.- *Archivo legal.*
- 9.- *Plan operativo anual.*
- 10.- *Patrocinio en causas judiciales y procesos administrativos.*
- 11.- *Informes de juicios.*
- 12.- *Directrices de orden administrativo y jurídico para gestión de la unidad.*
- 13.- *Actualización de normativa requerida por la función legislativa local.*

Responsable: ABOGADO

Misión.- Ejecutar acciones y elaborar documentación de asesoría jurídica y trámites judiciales

Productos/servicios:

1. Asiste a audiencias judiciales y extrajudiciales; así mismo a reuniones que le delega formalmente el Procurador Síndico y Alcaldía, dentro de las competencias del cargo
2. Elabora escritos, alegatos, recursos, resoluciones y apelaciones de procuración judicial
3. Prepara minutas, informes, consultas, proyectos de convenios de diferentes temas y áreas y proyectos de normatividad interna y sus Reformas
4. Prepara expedientes y documentación para ejercer defensa de la institución, ayudas memorias, entre otros.
5. Subrogante en caso de requerimiento institucional las funciones y actividades del Procurador/a Síndico/a.
6. Analiza expedientes de carácter legal, con el propósito de resolver solicitudes, tales como contratos minutas y otros instrumentos jurídicos destinados a convertirse en documentos públicos.
7. Revisa los actos procesales ejecutoriados en la institución, debiendo ser resueltos y aprobados por la Procuraduría o Procurador Síndico Municipal.
8. Elabora proyectos absolución de consultas e informes jurídicos.
9. Redacta instrumentos jurídicos contractuales
10. Analiza, estudia y resuelve peticiones jurídicas, e informar a su superior jerárquico para su absolución.
11. Efectúa estudios y propone reformas a leyes ordenanzas, resoluciones, convenios contratos y más normas jurídicas vigentes.
12. Supervisa e instruye al personal de menor nivel en la aplicación de normas jurídicas.
13. Realiza las demás funciones que le asignare su superior inmediato y máxima autoridad.

Responsable: ANALISTA LEGAL

Misión.- Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Municipalidad.

Productos/servicios:

1. *Realiza proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.*
2. *Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.*
3. *Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites administrativos, legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución.*
4. *Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.*
5. *Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de la autoridad inmediata*
6. *Organiza el archivo de procesos administrativos y judiciales y mantiene en orden el archivo general de la Oficina jurídica.*

2.1.3. PROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.

Misión.- Difundir a nivel local, nacional e internacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación y tecnologías disponibles en el cantón, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y el sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Responsable: RELACIONADOR/A PÚBLICO/A

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
2. Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión;
3. Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
4. Elaborar el material de información en contraste con la Ley Orgánica de Comunicación del Ecuador;
5. Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
6. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren;
7. Coordinar los actos civiles, protocolarios, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;

8. Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo o la máxima autoridad, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
9. Mantener redes o contactos adecuados con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia, nacional e internacional; y, gestionar con ellos la difusión de planes, programas y proyectos de interés colectivo de beneficio para el cantón;
10. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde o los funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde/sa, otorguen a los medios de comunicación social;
11. Revisar el material publicitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, debiendo responsabilizarse porque en forma y contenido sea acorde a la política informativa y modelo de gestión adoptada por el GAD Municipal;
12. Coordinar y colaborar con los demás procesos o unidades administrativas municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios que deben en todo caso ser autorizados previamente por Alcaldía;
13. Recopilar la información relevante respecto de la ejecución de planes, programas y proyectos de competencia municipal y difundir a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del portal de información o página web institucional, así como en los medios de comunicación, redes sociales y recursos tecnológicos disponibles en el sector en cumplimiento de mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Ley;
14. Habilitar la plataforma tecnológica web institucional en coordinación con la unidad de recursos tecnológicos para: información, gestión, y/o consulta de trámites ciudadanos en línea, relacionados al portafolio de productos y servicios de competencia municipal, a fin de optimizar los tiempos de respuesta y acercar la gestión municipal a la ciudadanía con sentido de calidad y vocación de servicio; y,
15. Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan Operativo Anual de promoción institucional.*
- 2.- *PAC de la unidad*
- 3.- *Campaña de información social.*
- 4.- *Plan de asesoría de imagen; prensa y publicidad.*
- 5.- *Informe de eventos Institucionales e Interinstitucionales.*
- 6.- *Inventario de material fotográfico, video y audio.*
- 7.- *Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas.*
- 8.- *Archivo de publicaciones de prensa e información relacionada*
- 9.- *Agenda de protocolo Institucional y Relaciones Públicas y Comunicación Social.*
- 10.- *Ruedas y conferencias de prensa.*
- 11.- *Informes de gestión de Página Web municipal, redes sociales.*
- 12.- *Cartelera Informativa Municipal.*
- 13.- *Revista Institucional.*
- 14.- *Publicación de la información institucional conforme la LOTAIP*
- 15.- *Boletines de prensa y comunicados.*
- 16.- *Informes de rendición de cuentas.*

Responsable: TÉCNICO DE DISEÑO Y PUBLICIDAD

Misión.- Seleccionar, organizar y diseñar material publicitario con la finalidad de difundir e informar la gestión que realiza la entidad.

Productos/servicios:

1. *Propone material publicitario como: afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, entre otros.*
2. *Elabora y mantiene actualizada la cartelera informativa institucional.*
3. *Realiza la revista de comunicación oficial de la Municipalidad.*
4. *Desarrolla y capacita sobre manejo de redes sociales y website actualizado.*
5. *Elabora trabajos de producción gráfica, multimedia e impresa en coordinación y en base a los requerimientos de las distintas unidades de la Institución*
6. *Diseña y realiza la difusión del boletín interno semanal.*

Responsable: PERIODISTA

Misión.- Ejecutar procesos de gestión de comunicación social de interés institucional para su difusión

Productos/servicios:

1. Realiza el análisis de los boletines de prensa, comunicado y otros elementos de naturaleza informativa.
2. Organiza la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.
3. Elabora los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.
4. Establece contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.
5. Revisa, selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.
6. Elabora informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social.

2.1.4. PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

MISIÓN.- Dirigir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, entendido este como un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas relacionadas con el cumplimiento de la misión y competencias municipales, en condiciones y medio ambiente de trabajo sano, que no implique accidentes y riesgos ocupacionales en todos los centros o puestos de trabajo del GAD Municipal Intercultural de Saraguro y su entorno como responsabilidad social e institucional.

Responsable: RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Brindar el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.
- 2.- Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance y jerarquía de la normativa legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales;
- 3.- Elaborar la matriz de requisitos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución;
- 4.- Representar técnicamente a la institución en procesos de auditorías SART;
- 5.- Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
- 6.- Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o Subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
- 7.- Acompañar y asesorar al comité paritario institucional en las reuniones o sesiones de trabajo para definir y ejecutar el plan anual de actividades, evaluar su cumplimiento e informar a la máxima autoridad con sus indicadores de gestión;
- 8.- Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
- 9.- Inducir a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad alcanzando de esta manera un ambiente y condiciones de trabajo óptimas;
- 10.- Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar 38 adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos;
- 11.- Determinar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial;
- 12.- Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios;
- 13.- Dar asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales;
- 14.- Realizar inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo;
- 15.- Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras;
- 16.- Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;
- 17.- Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;
- 18.- Coordinar con la Unidad Administrativa de Talento Humano para informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos;

- 19.- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- 20.-Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos tanto internos como externos en materia de Seguridad para los trabajadores y terceros;
- 21.- Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité Paritario de Seguridad y Salud;
- 22.-Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: planos generales, señalización, diagramas de flujo, matriz de riesgos, sistema de prevención y control de incendios y otros accidentes mayores; y,
- 23.-Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional y los organismos nacionales de control en la materia.

Productos/Servicios:

- 1.- *Plan de seguridad y salud ocupacional – POA.*
- 2.- *PAC de la unidad.*
- 3.- *Informes de asesoría en seguridad y salud ocupacional.*
- 4.- *Matriz legal de SSO.*
- 5.- *Informes de auditorías internas cruzadas.*
- 6.- *Informes de gestión y cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.*
- 7.- *Informes de asesoría al Comité Paritario Institucional de SSO.*
- 8.- *Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales.*
- 9.- *Registro de morbilidad ocupacional.*
- 10.- *Informes periódicos de gestión en prevención ocupacional.*
- 11.- *Matriz de riesgos.*
- 12.- *Determinar procedimientos de emergencia.*
- 13.- *Dotación de equipos y prendas de protección personal a los servidores municipales.*
- 14.- *Informes de asesoría técnica en la prevención de incidentes y accidentes: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.*
- 15.- *Inspecciones periódicas en los centros y puestos de trabajo institucional.*
- 16.- *Informes de corrección de condiciones y prácticas de trabajo inseguras.*
- 17.- *Profesiogramas ocupacionales.*
- 18.- *Informes de directrices y lineamientos en general de SSO.*
- 19.- *Informes de actualización de archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene.*

2.1.4.1.SUBPROCESO DE SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.

Misión.- Prestar los servicios Médicos permanentes para los servidores públicos del GADMIS, con base en la aplicación práctica y Efectiva de la Medicina Laboral, tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del personal municipal, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo en coordinación con el Técnico y/o Responsable de seguridad y salud ocupacional de la municipalidad, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
2. Conocer de forma general y documentada todas las áreas y sus procesos; identificar y evaluar los factores de riesgo y asesorar en el control y prevención de los mismos;
3. Asesorar a las autoridades en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
4. Clasificar y determinar las actividades o tareas laborales que pueden cumplir las mujeres en estado de gestación, así como de menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;
5. Planificar los programas de salud, incluyendo la realización de exámenes médicos ocupacionales en base a la matriz de riesgos; el registro y análisis de las estadísticas en seguridad y salud ocupacional para la implementación de medidas preventivas y correctivas;
6. Asesorar en seguridad y salud en el trabajo a los servidores municipales directamente y a través del comité paritario de SSO.
7. Desarrollar los programas de Vigilancia en la salud, contemplado la realización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de reintegro y de salida a todos los servidores públicos del GADMIS;
8. Analizar y clasificar los puestos de trabajo y elaborar informes para selección de personal, en coordinación con la unidad administrativa de talento humano, con base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse y en relación con los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
9. Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros consumibles en el trabajo;
10. Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa;
11. Cumplir con los programas preventivos establecidos, buscando mantener la salud integral de los servidores municipales;
12. Establecer la naturaleza, frecuencia y otras particularidades de los exámenes a los que deberán someterse en forma obligatoria y periódica los servidores públicos, teniendo en consideración los riesgos químicos y demás riesgos involucrados en la labor o función que desempeñan;
13. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los servidores públicos;
14. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
15. Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades o accidentes e informar a las instancias competentes;
16. Contribuir a la readaptación laboral en los puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en los cuales puedan desempeñarse efectivamente sin que se vean expuestos a complicaciones o a nuevos accidentes o enfermedades ocupacionales y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo;

17. Visitar los lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas que afecten a la salud del personal;
18. Efectuar los exámenes médicos preventivos anualmente de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos municipales;
19. Realizar exámenes especiales en los casos de servidores municipales, cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
20. Proporcionar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
21. Realizar la transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS u otras unidades de salud públicas o privadas, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
22. Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario;
23. Vigilar en coordinación con el/a trabajador/a social, que la ingesta de alimentos de los servidores públicos sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos recomendados para garantizar una alimentación saludable;
24. Colaborar en el control de la contaminación ambiental en concordancia con las normas legales vigentes en la materia;
25. Promover la formación y entrenamiento del personal institucional para primeros auxilios, prioritariamente para el personal que por la naturaleza de sus funciones, tenga que trasladarse fuera de la cabecera cantonal;
26. Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control;
27. Guardar el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones;
28. Llevar y mantener un archivo clínico-estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo: ficha médica preocupacionales, historia clínica única y además de registros que señale el técnico de seguridad y salud ocupacional y las autoridades competentes; y,
29. Las demás atribuciones, responsabilidades y funciones que disponga la máxima autoridad municipal; así como las contempladas en el Acuerdo Nro. 1404 que expide el Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas.

Productos/Servicios:

- 1.- *Plan de vigilancia de salud del personal institucional – POA.*
- 2.- *PAC de la Unidad.*
- 3.- *Informes de identificación y evaluación de factores de riesgo.*
- 4.- *Informes de asesoría, prevención y control de salud ocupacional.*
- 5.- *Registro de clasificación de tareas a cumplir de personal disminuido física y psíquicamente.*
- 6.- *Registros e informes de readaptación laboral y social del personal.*
- 7.- *Informes de registro y análisis de estadísticas en seguridad y salud ocupacional.*
- 8.- *Informes de asesoría y capacitación al personal en SSO.*
- 9.- *Informes de asesoría y gestión ante el comité paritario de SSO.*
- 10.- *Promoción y supervisión del adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales.*

- 11.- *Informes de prevención y fomento de la salud de los servidores por puesto de trabajo.*
- 12.- *Informes de registro y mantenimiento del nivel de inmunidad del personal.*
- 13.- *Informes de ejecución de programas de educación para la salud física y mental de los servidores.*
- 14.- *Registro de estadísticas de morbilidad laboral.*
- 15.- *Informes de inspección de lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas.*
- 16.- *Informes de requerimiento de exámenes médicos del personal municipal.*
- 17.- *Informes de atenciones médico – quirúrgicas de nivel primario y urgentes.*
- 18.- *Informes de transferencia de pacientes a unidades médicas especializadas.*
- 19.- *Informes de vigilancia y control de la alimentación del personal.*
- 20.- *Informes de formación y entrenamiento del personal en primeros auxilios.*
- 21.- *Remisión de información periódica a organismos de supervisión y control.*
- 22.- *Archivo clínico-estadístico del personal institucional.*

Responsable: AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Misión.- Brindar soporte y asistir al equipo médico en los procedimientos de vigilancia de la salud de los servidores públicos municipales, mediante la ejecución de labores de auxiliar de enfermería que se requieran en la unidad de servicio médico ocupacional y en los centros de trabajo institucional en general.

Productos/servicios:

1. *Agenda citas médicas y asiste al personal médico de la unidad de servicio médico ocupacional, organizando y coordinando la atención diaria de pacientes.*
2. *Clasifica, archiva física y/o digitalmente las historias clínicas laborales del personal activo y pasivo de la municipalidad, y las mantiene actualizadas.*
3. *Revisa el stock y solicita medicamentos e insumos médicos requeridos en los dispensarios y botiquines de primeros auxilios de la Institución; colabora en el control y consumo adecuado de los mismos.*
4. *Prepara los consultorios médicos, y colabora en la administración de ropa médica y equipos médicos para la atención de pacientes*
5. *Prepara los programas de vacunación para la prevención de enfermedades comunes y ocupacionales; apoya en la administración de los medicamentos prescritos por los médicos*
6. *Apoya en el cumplimiento de las políticas, planes, programas, procedimientos e instructivos de salud ocupacional a ser aplicadas en la Municipalidad.*

2.1.4.2. SUBPROCESO DE TRABAJO SOCIAL MUNICIPAL.

Misión.- Diagnosticar, atender y prevenir los problemas sociales del talento humano municipal, como parte integrante del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la municipalidad, cumpliendo sus funciones en forma coordinada con el equipo técnico y médico para llevar a cabo el programa integral de salud de la municipalidad, garantizando el bienestar, mental y social de los servidores públicos del GADMIS.

Atribuciones y Responsabilidades.- Este subproceso como parte integrante del sistema integral de Seguridad y Salud Ocupacional, para su misión cumplirá las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

1. Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales;
2. Atender y resolver situaciones individuales de absentismo, bajo rendimiento, problemas de relación y comunicación, inadaptación entre otros problemas sociales de los servidores municipales;
3. Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de servidores públicos municipales que presenten problemas sociales;
4. Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social;
5. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social municipal;
6. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades del personal municipal para mejorar su calidad de vida;
7. Colaborar con la unidad administrativa de talento humano, aportando sus conocimientos técnicos respecto de las aptitudes conductuales de los servidores municipales, en procesos de selección y movimientos de personal en general;
8. Detectar desajustes familiares tales como: malos tratos, deficiencias alimentarias, desajustes emocionales, entre otros que pudieren presentar los servidores municipales;
9. Colaborar con el desarrollo de programas formativos dirigidos a las familias de los servidores municipales;
10. Facilita el establecimiento de relaciones fluidas entre el servidor municipal, su entorno laboral y sus familias;
11. Proporciona información necesaria sobre los beneficios sociales, recursos de consumo existentes en la municipalidad, así como las oportunidades de formación y capacitación que disponga la institución para fortalecer sus habilidades y competencias profesionales;
12. Colaborar en trabajos de investigación sobre necesidades y problemas laborales que se presenten para buscar soluciones a través de planificación y programación de actividades de mejoramiento del clima laboral;
13. Cumplir el papel de intermediación entre las familias de los servidores públicos y los centros de trabajo municipales para el adecuado diagnóstico y tratamiento de las diversas formas de inadaptación laboral, así como para la orientación conductual y profesional;
14. Realizar informes sobre el estado socioeconómico de los servidores municipales con fines de gestionar beneficios sociales, becas o ayudas económicas en el marco de la ley;
15. Estudiar con las técnicas adecuadas, los problemas socioeconómicos y culturales que faciliten la implementación de planes de adecuación laboral;
16. Ejecutar actividades de relaciones públicas, respecto del accionar de los servidores municipales para acreditarlas y arraigarlas en el entorno social del cantón;
17. Guardar el secreto profesional, en el campo técnico y ejercicio de su profesión, respecto de los problemas sociales y asuntos personales que conozca en razón del cumplimiento de sus funciones de trabajo social de la municipalidad;
18. Contribuir eficazmente a la elevación de la confianza, compañerismo y práctica de buenas relaciones interpersonales entre los servidores municipales, sin distinción de ninguna clase, articulando para el efecto la acción de los trabajadores y empleados municipales con sus jefes inmediatos y la ciudadanía del cantón;
19. Las demás que disponga la máxima autoridad, el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del GADMIS en el ámbito de su competencia.

Productos/Servicios:

1. *Plan de atención y bienestar del personal institucional – POA.*
2. *PAC de la Unidad.*
3. *Informes de diagnóstico de problemas sociales.*
4. *Informes de asistencia emocional a los servidores públicos municipales.*
5. *Informes de seguimiento de asistencia social familiar de los servidores municipales.*
6. *Informes de conciliación de conflictos laborales.*
7. *Informes de control de calidad alimentaria del personal.*
8. *Informes de prevención de riesgos sociales.*
9. *Formulación de planes y proyectos de bienestar social municipal.*
10. *Informes de ejecución de programas de desarrollo de potencialidades de los servidores públicos.*
- 11.- *Informes de colaboración a la UATH en la gestión del Talento Humano.*
- 12.- *Informes de detección de desajustes familiares.*
- 13.- *Desarrollo de programas formativos a las familias de los servidores municipales.*
- 14.- *Informes de propagación de beneficios sociales y otros a los servidores municipales.*
- 15.- *Informes de participación en investigaciones de problemas laborales.*
- 16.- *Informes de mejora del clima laboral.*
- 17.- *Informes de intermediación y solución de conflictos.*
- 18.- *Informes socioeconómicos de los servidores públicos municipales.*
- 19.- *Estudios técnicos de condiciones socioeconómicas y culturales de los servidores municipales.*
- 20.- *Informes de fortalecimiento, relaciones públicas y afianzamiento de la gestión del talento humano municipal.*
- 21.- *Informes de coordinación y gestión de actividades de Seguridad y Salud Ocupacional.*

2.1.4.3. SUBPROCESO DE TECNOLOGÍA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

MISIÓN.- Dirigir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, entendido este como un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas relacionadas con el cumplimiento de la misión y competencias municipales, en condiciones y medio ambiente de trabajo sano, que no implique accidentes y riesgos ocupacionales en todos los centros o puestos de trabajo del GAD Municipal Intercultural de Saraguro y su entorno como responsabilidad social e institucional.

Responsable: TÉCNICO/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Brindar el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.
- 2.- Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance y jerarquía de la

- normativa legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales;
- 3.- Elaborar la matriz de requisitos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución;
 - 4.- Representar técnicamente a la institución en procesos de auditorías SART;
 - 5.- Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
 - 6.- Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o Subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
 - 7.- Acompañar y asesorar al comité paritario institucional en las reuniones o sesiones de trabajo para definir y ejecutar el plan anual de actividades, evaluar su cumplimiento e informar a la máxima autoridad con sus indicadores de gestión;
 - 8.- Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
 - 9.- Inducir a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad alcanzando de esta manera un ambiente y condiciones de trabajo óptimas;
 - 10.- Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar 38 adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos;
 - 11.- Determinar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial;
 - 12.- Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios;
 - 13.- Dar asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales;
 - 14.- Realizar inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo;
 - 15.- Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras;
 - 16.- Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;
 - 17.- Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;
 - 18.- Coordinar con la Unidad Administrativa de Talento Humano para informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos;
 - 19.- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
 - 20.- Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos tanto internos como externos en materia de Seguridad para los trabajadores y terceros;

- 21.- Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité Paritario de Seguridad y Salud;
- 22.- Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: planos generales, señalización, diagramas de flujo, matriz de riesgos, sistema de prevención y control de incendios y otros accidentes mayores; y,
- 23.- Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional y los organismos nacionales de control en la materia.

Productos/Servicios:

- 1.- *Plan de seguridad y salud ocupacional – POA.*
- 2.- *PAC de la unidad.*
- 3.- *Informes de asesoría en seguridad y salud ocupacional.*
- 4.- *Matriz legal de SSO.*
- 5.- *Informes de auditorías internas cruzadas.*
- 6.- *Informes de gestión y cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.*
- 7.- *Informes de asesoría al Comité Paritario Institucional de SSO.*
- 8.- *Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales.*
- 9.- *Registro de morbilidad ocupacional.*
- 10.- *Informes periódicos de gestión en prevención ocupacional.*
- 11.- *Matriz de riesgos.*
- 12.- *Determinar procedimientos de emergencia.*
- 13.- *Dotación de equipos y prendas de protección personal a los servidores municipales.*
- 14.- *Informes de asesoría técnica en la prevención de incidentes y accidentes: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.*
- 15.- *Inspecciones periódicas en los centros y puestos de trabajo institucional.*
- 16.- *Informes de corrección de condiciones y prácticas de trabajo inseguras.*
- 17.- *Profesiogramas ocupacionales.*
- 18.- *Informes de directrices y lineamientos en general de SSO.*
- 19.- *Informes de actualización de archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene.*

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

2.2.1. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL

Misión.- Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, sus Comisiones y Alcaldía y mantener en óptimo estado la documentación generada, es adicionalmente responsable de la gestión, coordinación y manejo de la documentación y archivo Institucional y Comunicación social.

Responsable: SECRETARIO/A GENERAL.

Atribuciones y responsabilidades.

1. Dar fe de los actos del Concejo Cantonal y de la Alcaldía, 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 Cantonal del y suscribirlas con el/la Alcalde/sa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
3. Administrar el sistema de documentación y archivo Institucional de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
4. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el/la Alcalde/sa;
5. Redactar y archivar las resoluciones emanadas por el Concejo Cantonal y el/la Alcalde/sa y llevar un libro actualizado de las mismas;
6. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
7. Elaborar conjuntamente con el/la Alcalde/sa, el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Cantonal;
8. Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Cantonal del GAD Municipal, en el plazo establecido en la ley, a los concejales y concejales, conjuntamente con los documentos a ser tratados en las sesiones;
9. Observar el cumplimiento de la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
10. Comunicar las resoluciones del Concejo Cantonal y del/la Alcalde/sa a directores, servidores, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
11. Colaborar en la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Cantonal;
12. Supervisar, custodiar y administrar el archivo de la Secretaría General velando por la seguridad, conservación y reserva del mismo;
13. Llevar a conocimiento del/la Alcalde(sa), en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
14. Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;
15. Distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata;
16. Coordinar y supervisar las actividades de las Relaciones Públicas Institucionales; y,
17. Las demás que le asigne el Concejo Cantonal o el/la Alcalde/sa, en materia de competencia de la Secretaría General de conformidad con la Ley.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan Operativo Anual – POA*
- 2.- *PAC de la unidad*
- 3.- *Certificaciones.*
- 4.- *Registro de documentos.*
- 5.- *Orden del día y convocatorias a sesiones del Concejo.*

- 6.- Registro de actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
- 7.- Comunicación de resoluciones.
- 8.- Hoja de Ruta de los trámites internos.
- 9.- Registros de posesión de autoridades.
- 10.- Archivo documental de Concejo Municipal.
- 11.- Archivo documental de alcaldía.
- 12.- Archivo de la secretaría general.
- 13.- Archivo central de documentación activo y pasivo.

2.2.1.1.SUBPROCESO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

Misión: La Unidad de Archivo y Documentación del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro es la encargada de recibir, inventariar y mantener bajo su custodia todos los archivos institucionales físicos y digitales de una forma profesional y acorde a las normas vigentes.

Responsable: TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

Atribuciones y Responsabilidades:

- 1.- Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación física y digital de expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GAD Municipal Intercultural de Saraguro;
- 2.- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y digital y del archivo general de la Institución;
- 3.- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GAD Municipal, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Secretario General;
- 4.- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GAD Municipal, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
- 5.- Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Municipalidad;
- 6.- Enviar copias simples a la Secretaría General del GAD Municipal para otorgar copias certificadas de los documentos autorizados por el Alcalde;
- 7.- Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Archivístico;
- 8.- Coordinar con todas las dependencias del GAD Municipal para el envío de documentación al Archivo General;
- 9.- Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos;

- 10.- Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico;
- 11.- Elaborar un inventario de los expedientes físicos y digitales de la Institución y mantenerlo actualizado;
- 12.- Proponer normas y procedimientos sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados; y,
- 13.- Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Productos/Servicios:

1. *Plan Operativo Anual de la Unidad – POA.*
2. *PAC de la unidad.*
3. *Copias para secretaría general.*
4. *Registro de documentos.*
5. *Clasificación de documentos.*
6. *Control de documentación.*
7. *Codificación de archivo general.*
8. *Archivo cronológico físico y digital de Registros Oficiales.*
9. *Hoja de ruta de documentos solicitados.*
10. *Archivo general de documentos.*
11. *Custodia del archivo en su conjunto.*
12. *Cronología de documentación.*
13. *Manejo de Expedientes.*
14. *Baja de documentos.*
15. *Trámite de documentos.*
16. *Informe de administración del archivo institucional.*

Responsable: SECRETARIO DE ALCALDÍA

Misión.- Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa especializada a la máxima autoridad, gerentes de empresas públicas y altos ejecutivos de las instituciones que tengan relación con la gestión municipal, para dinamizar y establecer relaciones directas entre la municipalidad y organismos externos.

Productos/servicios:

1. Organiza la agenda del Alcalde/sa de acuerdo a prioridades;
2. Concede, gestiona y formaliza entrevistas de nivel Ejecutivo aplicando estrategias y técnicas apropiadas para la consecución de resultados favorables comunes
3. Revisa, clasifica, despacha y controla la correspondencia a ser suscrita por el Alcalde/sa, manteniendo discrecionalidad de los documentos
4. Distribuye la correspondencia sumillada a los responsables de las unidades administrativas

5. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo
6. Coordina entrevistas ejecutivas con la Presidencia de la República, Ministerios, Secretarías Nacionales, Gobiernos Seccionales y más entidades dentro del ámbito nacional
7. Las demás funciones asignadas por la Ley y el superior inmediato

2.2.2. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

Misión.- Administrar y controlar los recursos económicos y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos Institucionales, conforme a la planificación.

Responsable: DIRECTOR/A FINANCIERO/A.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal;
2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto del GAD Intercultural de Saraguro, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en la Constitución, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el COOTAD y normativas legales;
3. Orientar la política tributaria de la Institución, aplicando las normas legales correspondientes;
4. Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;
5. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias municipales vigentes;
6. Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
7. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC);
8. Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previa autorización de la Autoridad Nominadora y el trámite administrativo de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
9. Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal Intercultural de Saraguro;
10. Custodiar los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
11. Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
12. Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes de la Institución cumplan con las normas legales;

13. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera Institucional;
14. Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;
15. Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización;
16. Proponer al/la Alcalde/sa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
17. Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas legales y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
18. Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;
19. Solicitar al/la Alcalde/sa las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
20. Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que la Institución requiere para su funcionamiento;
21. Solicitar a todas las Direcciones y Unidades administrativas del GAD Municipal los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;
22. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
23. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
24. Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica del servicio Público;
25. Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
26. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios;
27. Aplicar las Ordenanzas que en el marco de gestión financiera fueran aprobadas por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
28. Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
29. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y pago del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro;
30. Agregar entre las políticas de ejecución presupuestaria la prioridad de cancelar deudas contraídas con anterioridad;
31. Pagar con prioridad las remuneraciones salarios, viáticos y otros ingresos complementarios a que tengan derecho legalmente los obreros y empleados de la Institución;

32. Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los ingresos y requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma Presupuestaria.
33. Determinar el fondo general de ingresos con sujeción a la real previsión de ingresos y rentas futuras mediante el análisis histórico y situación económica en general del País.
34. Determinar los techos de gastos para la adquisición de bienes y servicios y comunicar a los máximos líderes y/o representantes de las unidades ejecutoras de áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades, en base de la información estadística y políticas de la administración;
35. Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes; y
36. Las demás que la Máxima Autoridad institucional disponga en el ámbito de su competencia y el marco de la Ley.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan Operativo Anual de la unidad – POA.*
- 2.- *PAC de la unidad.*
- 3.- *Presupuesto Institucional aprobado por el Concejo Cantonal.*
- 4.- *Certificaciones Presupuestarias de ínfima cuantía.*
- 5.- *Certificaciones presupuestarias para procesos dinámicos del SERCOP.*
- 6.- *Certificaciones presupuestarias para gastos en personal.*
- 7.- *Certificaciones presupuestarias adquisición de bienes y servicios de consumo.*
- 8.- *Indicadores de gestión del área.*
- 9.- *Indicadores de gestión financiera.*
- 10.- *Reporte de cédulas presupuestarias.*
- 11.- *Flujos de efectivo.*
- 12.- *Liquidaciones Presupuestarias.*
- 13.- *Cédulas Presupuestarias.*
- 14.- *Informes de ejecución presupuestaria para organismos de control financiero.*
- 15.- *Control previo al compromiso de contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios.*
- 16.- *Control financiero y contable en los convenios.*
- 17.- *Aplicación de ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos.*
- 18.- *Criterios y pronunciamientos financieros.*
- 19.- *Informes sobre procesos de pago.*
- 20.- *Archivo cronológico de la información de la dirección.*
- 21.- *Reglamento interno de administración de bienes.*
- 22.- *Informes de gestión para procesos de rendición de cuentas.*

Responsable: ANALISTA DE PRESUPUESTO/ AUXILIAR FINANCIERA

Misión.- Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales presupuestarias vigentes, generar certificaciones de fondos, reformas presupuestarias e informes de análisis financieros a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

Productos/servicios:

1. *Elabora la proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales.*
2. *Analiza el manejo presupuestario de la institución.*
3. *Elabora las cédulas presupuestarias.*
4. *Participa en la liquidación presupuestaria*
5. *Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria.*
6. *Analiza el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento del presupuesto anual del gobierno municipal.*
7. *Propone y tramita con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del gobierno municipal.*
8. *Elabora informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria*
9. *Participa en la formulación de requerimientos del talento humano, recursos materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración de la proforma presupuestaria participativa municipal.*
10. *Determina los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria.*
11. *Las demás actividades que con relación a la naturaleza del cargo le asigne el Director/a Financiero y/o el Alcalde.*

2.2.2.1. SUBPROCESO DE CONTABILIDAD.

Misión.- Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y aplicar las políticas y técnicas establecidas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como el mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control Interno.

Responsable: CONTADOR/A GENERAL.

Atribuciones y Responsabilidades.- La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar y mantener la contabilidad y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario;
2. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad;
3. Preservar la calidad técnica y profesional de la Unidad;
4. Asesorar al/a Director(a) Financiero(a) en lo referente a la correcta aplicación de la normativa SAFI.
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
6. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos;
7. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera;
8. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;

9. Elaborar informes técnicos para las autoridades de control del gasto y uso de recursos públicos, sobre los resultados del control presupuestario y control interno aplicado;
10. Llevar un registro de cuentas de orden de fondos de terceros;
11. Liquidar impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI;
12. Ejecutar pagos de sueldos, salarios y liquidación de personal con sustento en los insumos técnico – legales remitidos por la UATH.
13. Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad;
14. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades y supervisar su cumplimiento, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
15. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Financiera; y,
16. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COPYFP, organismos de control y las que le disponga el Director/a Financiero/a.

Productos/servicios:

1. *Plan de gestión de la unidad – POA.*
2. *PAC de la unidad.*
3. *Mantener actualizados los registros contables.*
4. *Informes respecto a indicadores de gestión.*
5. *Estados financieros y notas aclaratorias.*
6. *Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.*
7. *Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados.*
8. *Inventario de existencias de consumo valorado.*
9. *Control previo al devengado.*
10. *Conciliación de cuentas por cobrar con sus respectivos auxiliares.*
11. *Liquidaciones de cuentas por pagar.*
12. *Registro de pagos en gastos de personal en general.*
13. *Declaraciones mensuales de impuesto a la renta, IVA y anexos transaccionales.*
14. *Anexo de retenciones en la fuente por relación de dependencia - RDEP*
15. *Formulario de deducción de gastos personales para servidores públicos municipales.*
16. *Formularios de declaración de impuesto a la renta de servidores públicos municipales.*
17. *Comprobantes de Pago.*
18. *Comprobantes de ingresos.*
19. *Revisión de los títulos para dar de baja.*
20. *Informe de baja de bienes.*
21. *Participación y revisión de la Proforma Presupuestaria.*
22. *Informe de liquidación presupuestaria.*
23. *Revisión de las Reformas Presupuestarias.*
24. *Contabilizar las certificaciones y órdenes presupuestarias (devengado).*
25. *Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.*

Responsable: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

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

Productos/servicios:

1. *Prepara documentos para ingreso al programa SIG-AME, de la recaudación de varios rubros, en base a reportes y sustentos de recaudación e informes de tesorería y rentas*
2. *Consolida documentación para conciliaciones bancarias.*
3. *Prepara las planillas de aportes al IESS.*
4. *Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.*
5. *Prepara declaraciones de impuestos.*
6. *Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente elaboradas y expedidas.*

Responsable: ANALISTA DE CONTABILIDAD

Misión.- Analizar información contable y financiera institucional, apoyar en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre registros contables.

Productos/servicios:

1. *Revisa el estado de flujo de efectivo y cédulas presupuestarias.*
2. *Elabora los comprobantes de pago en el sistema informático SIG-AME.*
3. *Registra roles de pago, liquidación de haberes, planillas del IESS y fondos de terceros.*
4. *Analiza la información contable y sus anexos de respaldo previo a la emisión de informes contables.*
5. *Organiza, coordina, controla, mantiene actualizado y evalúa el subsistema de contabilidad del gobierno municipal, de conformidad con los principios y normas internacionales, aplicables al sector público.*
6. *Controla la documentación de órdenes de pago a servidores, proveedores, instituciones y contratistas; subroga como contador/a general en ausencia del titular, previo el acto administrativo correspondiente.*
7. *Mantiene actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad*
8. *Elabora los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y sometida a conocimientos y aprobación de la directora o director financiero, para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.*
9. *Mantiene actualizado el registro de obligaciones institucionales, por concepto de créditos nacionales e internacionales e informa al departamento de tesorería para su oportuno cumplimiento*
10. *Presenta informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en procesos de ejecución*
11. *Efectúa la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.*
12. *Obtiene del departamento de administración de talento humano, la documentación justificativa sobre remuneraciones, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores y trabajadores del gobierno municipal, afín de efectuar los respectivos registros contables.*
13. *Realiza el cruce de información tributaria con Tesorería para el pago de impuestos, entre otras actividades dispuestas por el Contador/a General.*

2.2.2.2. SUBPROCESO DE TESORERÍA.

Misión.- Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de recaudaciones de ingresos tributarios de la Municipalidad, especies valoradas, y la administración de caja de la institución; así también garantizar las transferencias y pagos oportunos de obligaciones financieras legalmente contraídas por la Municipalidad en estricto cumplimiento de la normativa general e interna de la municipalidad.

Responsable: TESORERO/A.

Atribuciones y Responsabilidades. - La Unidad de Tesorería entre otras, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los tributos municipales;
2. Recibir y custodiar los títulos de crédito - valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
3. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones;
4. Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
5. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
6. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias;
7. Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia;
8. Coordinar y supervisar el trabajo asignado a los grupos de trabajo de recaudaciones y rentas a efectos de lograr un oportuno y sistemático proceso de recaudación de ingresos propios;
9. Llevar y presentar informes sobre la gestión de garantías, pólizas y demás documentos de valor bajo su custodia;
10. Pagar sueldos y salarios oportunamente a los servidores municipales, previo trámite financiero y devengado correspondiente;
11. Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente;
12. Ejecutar, supervisar y suscribir procedimientos de cierre de caja diarios, contrastados con dinero físico, cheques certificados y los reportes del sistema informático de gestión de recaudaciones;
13. Colaborar con criterios técnicos y legales en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, entre otros proyectos de normativa interna, que tienen relación con sus actividades recaudatorias;
14. Coordinar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo;

15. Coordinar con las demás direcciones y/o unidades administrativas, especialmente del área financiera, en la generación de propuestas para una autogestión económica - financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
16. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los procedimientos coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera, Unidad de Rentas y Procuraduría síndica de la Municipalidad; y,
17. Las demás actividades y atribuciones que señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le disponga el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa Municipal en el ámbito de su competencia.

Productos/servicios:

a) De Tesorería:

1. *Plan anual de gestión de la unidad – POA.*
2. *PAC de la unidad.*
3. *Conciliaciones Bancarias.*
4. *Informe de flujos de efectivo.*
5. *Trámite de apertura y cierre de cuentas bancarias de la institución.*
6. *Informe de custodia de garantías y títulos – valores.*
7. *Control previo al pago de la documentación de respaldo de los egresos financieros.*
8. *Control entre lo facturado, las retenciones y el pago.*
9. *Control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.*
10. *Informe de pagos generados a servidores públicos municipales y proveedores, entre registros del sistema de gestión financiera SIG-AME y reporte de transferencias del BCE acreditadas.*
11. *Informe generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras entre registros del SIG-AME y BCE.*
12. *Ejecutar convenios de débito para pagos al SRI y al IESS.*
13. *Registro y validación de proveedores en los sistemas informáticos de la institución.*
14. *Registro de contribuyentes en la plataforma tecnológica municipal.*
15. *Registro de convenios de pago autorizados por la Dirección Financiera.*
16. *Reporte de apertura y cierre del sistema informático de recaudaciones.*
17. *Validación de comprobantes de venta y generación de retenciones tributarias.*
18. *Trámite de recuperación del IVA mensualmente, con reporte de validación contable.*
19. *Informes de ejecución de baja de títulos de crédito.*
20. *Informe de arqueos de caja por muestreo.*
21. *Registro y trámite de notas de crédito.*
22. *Registro y custodia de pólizas de fidelidad pública.*
23. *Registro de libro bancos y saldos bancarios.*
24. *Informes de ejecución de procesos coactivos.*
25. *Reimpresión de títulos de crédito cancelados.*
26. *Notificaciones de prensa y escrita a deudores de la municipalidad.*
27. *Informe semestral de ejecución de procesos coactivos.*
28. *Ordenes de requerimiento para emisión de especies valoradas.*

Responsable: AUXILIAR DE TESORERÍA

Misión.- Apoyar en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad de Tesorería.

Productos/servicios:

1. *Elabora con sustento en los reportes del programa de gestión de recaudaciones establecido en la Municipalidad y entrega notificaciones a los contribuyentes vencidos.*
2. *Realiza el registro y organiza los comprobantes de pago cancelados para entregar en archivo general.*
3. *Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa*
4. *Elabora comprobantes de retención de impuestos al SRI, concilia reportes tributarios con contabilidad para declaración de impuestos.*
5. *Elabora certificaciones de Tesorería de todo tipo.*
6. *Archivo y manejo de comprobantes de pago para entrega – recepción al Archivo General*

Responsable: RECAUDACIONES:

Misión. - Ejecutar labores de recaudación de valores de conformidad con los títulos de crédito en custodia o generados a través de sistemas informáticos de gestión tributaria municipal, por concepto de tasas y servicios; asegurando la eficiencia y oportunidad en las acciones.

Productos/servicios:

1. *Ejecución de actividades de recaudación de tributos en general.*
2. *Custodia de caja de los valores recaudados.*
3. *Control de los valores recaudados y documentos en custodia.*
4. *Informe por zonas o parroquias de control de la cartera vencida (para procesos coactivos)*
5. *Informe de títulos pendientes de cobro.*
6. *Cierres de caja diarios de los valores recadados.*
7. *Reporte físico de dinero en contraste con reporte de sistema informático de recaudaciones*
8. *Depósito diario de los valores recaudados.*
9. *Recauda ingresos tributarios y no tributarios municipales*
10. *Controla y concilia ingresos municipales con sus correspondientes cierres de caja diarios, conteo del efectivo y cuadro con los reportes del sistema de recaudaciones.*
11. *Brinda información a los contribuyentes de valores pendientes de pago*
12. *Realiza la verificación de los títulos de crédito*
13. *Entrega información a las unidades de la Institución acerca de los contribuyentes en mora*

2.2.2.3. SUBPROCESO DE RENTAS.

Misión.- Garantizar la oportuna gestión de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la emisión de títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos en la jurisdicción del GADMIS, basándose en la correcta aplicación de leyes, ordenanzas y demás instructivos legales, aplicando procedimientos transparentes eficientes y brindando asesoría técnica y legal en materia tributaria a los procesos o unidades administrativas internas de la institución y la ciudadanía en general que la requiera.

Responsable: JEFE/A DE RENTAS.

Atribuciones y Responsabilidades.- La Unidad de Rentas tiene entre otras las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Organización y ejecución de labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito;
2. Supervisar y ejecutar acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad;
4. Supervisar, administrar y controlar la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias;
5. Revisión de registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito;
6. Determinación tributaria, atención de consultas y reclamos tributarios efectuados por los contribuyentes en el marco de la Ley;
7. Liquidación y emisión de todos los Títulos de Crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
8. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos;
9. Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
10. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
11. Mantener en completo orden y seguridad los archivos y documentos propios de la oficina de Rentas;
12. Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para la formulación de la proforma presupuestaria de ingresos propios de la municipalidad;
13. Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
14. Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
15. Resolver reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales;
16. Informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera;
17. Realizar requerimientos para elaboración y actualización de ordenanzas tributarias;
18. Asesorar al Director(a) Financiero(a) y otras autoridades de la Municipalidad, con respecto a la materia impositiva vigente;
19. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes 56 especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
20. Supervisar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área;
21. Intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los títulos de crédito;
22. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de gestión del área a efectos controlar su ejecución y evaluación; y,
23. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato en concordancia a lo que señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Leyes y demás normativas vigentes en el ámbito de sus competencias;

Productos/servicios.- Gestión de títulos de crédito por concepto de:

a) *Impuestos:*

- 1.- Impuesto a los activos totales.
- 2.- Impuesto al rodaje.
- 3.- Impuesto de alcabalas urbano y rural.
- 4.- Impuestos de predios urbano y rural.
- 5.- Impuesto de Predios urbanos y rural no catastrados (Facultad presuntiva).
- 6.- Impuesto de Patente Municipal.
- 7.- Impuesto Utilidades y Plusvalía.
- 8.- Impuesto a la salida de ganado.

b) *Tasas:*

- 1.- Por arrendamiento de locales de mercados, y vendedores ambulantes.
- 2.- Por venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones.
- 3.- Por servicios de consumo de agua potable y alcantarillado.
- 4.- Por arrendamiento de cementerio general.
- 5.- Por permisos reguladas por la Junta de ornato.
- 6.- Por registro de la propiedad.
- 7.- Por venta de basureros.
- 8.- Por ocupación de vía pública.
- 9.- Por licencia anual por establecimientos turísticos.
- 10.- Por aprobación de planos.
- 11.- Por ingresos no especificados.
- 12.- Por servicios administrativos.
- 13.- Por faenamiento de ganado.
- 14.- Por matriculación vehicular.
- 15.- Por SPA piscina municipal, cancha sintética.
- 16.- Emisión de especies valoradas por diferentes conceptos.
- 17.- Por multas.

c) *Contribución Especial de Mejoras:*

1. Apertura, pavimentación, repavimentación, adoquinado, ensanche o construcción de vías de toda clase.
2. Repavimentación urbana. Aceras-bordillos y cercas.
3. Obras de alcantarillado.
4. Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable.
5. Desección de pantanos y rellenos de quebradas.
6. Plazas, parques y jardines.
7. Escalinatas y miradores.
8. Muros de gaviones, encauzamiento de quebradas; y,
9. Distribuidores de tránsito y otras obras que el GADMIS determine previo el dictamen legal correspondiente.

Responsable: AUXILIAR DE RENTAS.

Misión.- Ejecutar actividades de determinación de impuestos municipales a los sujetos pasivos, emitir títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos a los contribuyentes

Productos/servicios.-

Gestión de títulos de crédito por concepto de:

d) *Impuestos:*

- 1.- Impuesto a los activos totales.
- 2.- Impuesto al rodaje.
- 3.- Impuesto de alcabalas urbano y rural.
- 4.- Impuestos de predios urbano y rural.
- 5.- Impuesto de Predios urbanos y rural no catastrados (Facultad presuntiva).
- 6.- Impuesto de Patente Municipal.
- 7.- Impuesto Utilidades y Plusvalía.
- 8.- Impuesto a la salida de ganado.

e) *Tasas:*

- 1.- Por arrendamiento de locales de mercados, y vendedores ambulantes.
- 2.- Por venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones.
- 3.- Por servicios de consumo de agua potable y alcantarillado.
- 4.- Por arrendamiento de cementerio general.
- 5.- Por permisos reguladas por la Junta de ornato.
- 6.- Por registro de la propiedad.
- 7.- Por venta de basureros.
- 8.- Por ocupación de vía pública.
- 9.- Por licencia anual por establecimientos turísticos.
- 10.- Por aprobación de planos.
- 11.- Por ingresos no especificados.
- 12.- Por servicios administrativos.
- 13.- Por faenamiento de ganado.
- 14.- Por matriculación vehicular.
- 15.- Por SPA piscina municipal, cancha sintética.
- 16.- Emisión de especies valoradas por diferentes conceptos.
- 17.- Por multas.

f) *Contribución Especial de Mejoras:*

1. Apertura, pavimentación, repavimentación, adoquinado, ensanche o construcción de vías de toda clase.
2. Repavimentación urbana. Aceras-bordillos y cercas.
3. Obras de alcantarillado.
4. Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable.
5. Desección de pantanos y rellenos de quebradas.
6. Plazas, parques y jardines.
7. Escalinatas y miradores.
8. Muros de gaviones, encauzamiento de quebradas; y,
9. Distribuidores de tránsito y otras obras que el GADMIS determine previo el dictamen legal correspondiente.

2.2.3. PROCESO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.

Misión.- Administrar de forma técnica y planificada el talento humano institucional, aplicando ordenanzas, normas técnicas y más normas conexas que conforman el sistema integrado de

administración autónoma del talento humano municipal; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.

Responsable: COORDINADOR/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Establecer y mantener relaciones con el Ministerio de Trabajo y la UATH Institucional en el ámbito técnico, a fin de coordinar la ejecución de políticas, normas e instrumentos, en lo que fuere aplicable en el marco de la autonomía del GADMIS, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, sistema de remuneraciones, evaluación, control y calidad del servicio público;
2. Elaborar los proyectos de reglamento orgánico, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
3. Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio del Trabajo y de aplicación para la Institución;
4. Actualizar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales, y generar la correspondiente lista de asignaciones por cumplimiento de perfiles;
5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD Municipal Intercultural de Saraguro;
6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales aplicables a la Institución;
7. Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en la Institución, con soporte informático;
8. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre La selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en la ordenanza creada para el efecto;
9. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, de conformidad con el Manual de evaluación del desempeño que disponga la Institución, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
10. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del GAD Municipal Intercultural de Saraguro;
11. Realizar el control de asistencia de los servidores públicos municipales, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, comisiones de servicios institucionales, vacaciones, permisos, entre otros;
12. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

13. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la ordenanza de administración autónoma del talento humano y las normas técnicas que expida el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable para el efecto;
14. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Municipal Intercultural de Saraguro, elevar un informe al/la Alcalde/sa y realizar el seguimiento oportuno;
15. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la red de formación y capacitación continuas del Servicio Público y privado;
16. Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
17. Colaborar y coordinar con el equipo técnico de seguridad y salud ocupacional en actividades referentes al componente de Gestión del Talento Humano, propendiendo al manejo eficiente del sistema integrado de seguridad y salud ocupacional;
18. Estructurar la planificación anual del talento humano, poniendo especial énfasis en los movimientos de personal a fin de cubrir las brechas de personal necesario para el cumplimiento eficiente del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos o unidades administrativas institucionales; sobre la base de la ordenanza de administración autónoma del talento humano y las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable;
19. Ingreso, actualización y gestión bases de datos de personal que ingrese a laborar en el GADMIS, generando fichas personales a través de la plataforma informática que provea la institución para estos fines;
20. Elaborar informes técnicos para vinculación de personal a laborar, verificando el cumplimiento irrestricto de requisitos e idoneidad de competencias establecidas en los perfiles de puestos institucionales o genéricos previamente establecidos;
21. Elaborar roles de pago, y preparar insumos técnico – legales para liquidación de personal utilizando la plataforma tecnológica que provea la institución, incorporando los correspondientes anexos e informes de labores que corresponda;
22. Realizar el trámite para reporte de novedades en el portal web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS; y,
23. Las demás actividades que podría disponer Alcaldía en el ámbito de su competencia legal, normativa interna y más leyes conexas vigentes.

Productos/servicios.- Para una mejor distribución de competencias y subdivisión del trabajo de la unidad, se establecen los siguientes grupos de productos y servicios:

a) *Desarrollo institucional:*

- 1.- Plan de gestión de la UATH institucional – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Coordinación técnica entre el Ministerio del Trabajo y la UATH institucional.
- 4.- Actualización del Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos.
- 5.- Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos, Subprocesos y actividades.
- 6.- Manuales de procedimientos de gestión del talento humano.
- 7.- Reglamento interno de administración del talento humano.
- 8.- Código de ética Institucional.

- 9.- Plan de fortalecimiento Institucional.
- 10.-Inducción del personal nuevo.
- 11.-Plan de difusión y socialización de reglamentos, normativas y manuales internos.
- 12.-Dotación de uniformes y/o vestimenta de trabajo para servidores públicos municipales.

b) *Administración del Talento Humano y Sistema de Remuneraciones - Régimen LOSEP y Código de Trabajo:*

1. Registro de cauciones, renovación, inclusión y exclusión de servidores municipales.
2. Gestión de nóminas y reportes de personal.
3. Gestión de novedades en la plataforma tecnológica del IESS.
4. Generación de planillas de aportes al IESS.
5. Insumos para cálculos y declaración de Anexo RDEP.
6. Roles de pago.
7. Insumos técnico – legales para liquidación de personal.
8. Actualización del sistema de gestión del talento humano.
9. Expedientes actualizados de los servidores.
10. Informe para movimientos de personal.
11. Acciones de personal de movimientos de personal.
12. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
13. Diagnóstico demográfico del talento humano.
14. Inventario del talento humano por procesos o unidades administrativas.
15. Bases de datos de información relevante para el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

c) *Régimen Disciplinario:*

- 1.- Control de asistencia.
- 2.- Control de licencias y comisiones de servicio fuera de la Institución.
- 3.- Amonestaciones.
- 4.- Sumarios administrativos.
- 5.- Registro y control de sanciones.
- 6.- Control de cumplimiento de normativa interna institucional del personal municipal.
- 7.- Base de datos de información relevante del sistema de gestión de régimen disciplinario.

d) *Administración del Sistema Integrado de Talento Humano:*

- 1.- Planificación del Talento Humano.
- 2.- Clasificación de puestos.
- 3.- Administración de la plataforma tecnológica de reclutamiento y selección de personal.
- 4.- Plan de formación, capacitación y desarrollo profesional.
- 5.- Evaluación del desempeño.
- 6.- Registro de contratos laborales.
- 7.- Registro de nombramientos y acciones de personal.

e) *Bienestar Social:*

- 1.- Planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.

- 2.- Facilitar a los trabajadores la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de la relación obrero patronal.
 - 3.- Informes de trámites con el IESS para jubilación patronal del personal.
 - 4.- Coordinar y supervisar visitas domiciliarias a los servidores conjuntamente con trabajo social.
 - 5.- Informes de ejecución y cumplimiento de contratos colectivos, sentencias judiciales y otras disposiciones legales a favor de los servidores municipales.
 - 6.- Gestión de permisos para asistencia médica y rehabilitación social de los servidores.
- f) *Seguridad e Higiene Laboral:*
- 1.- Plan de capacitación y adiestramiento.
 - 2.- Selección de personal de acuerdo a perfiles y profesiogramas.
 - 3.- Información organizacional de riesgos en general a personal interno y externo.
 - 4.- Diccionario/catálogo de competencias técnicas y conductuales.
 - 5.- Pruebas de actitudes y aptitudes laborales.
 - 6.- Informes de reubicación de personal por motivos de seguridad y salud ocupacional.
 - 7.- Informes de coordinación de actividades con el comité paritario de S.S.O.
- g) *Calidad del servicio y de atención ciudadana:*
- 1.- Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana.
 - 2.- Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
 - 3.- Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la institución.
 - 4.- Plan de organización y funcionamiento de las unidades de atención en función de la demanda.
 - 5.- Indicadores de la gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad.
cantidad, oportunidad y satisfacción.
 - 6.- Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos.
 - 7.- Informes de resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa de la satisfacción de los usuarios externos.
 - 8.- Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos.
 - 9.- Plan de evaluación del desempeño.
 - 10.- Procesamiento y consolidación de procesos de evaluación del desempeño.
- h) *Otros Movimientos Administrativos:*
1. Informes para crear y suprimir puestos.
 2. Registro de nombramientos y contratos.
 3. Registro de contratos en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
 4. Calendario anual de vacaciones.
 5. Registro y control de vacaciones.
 6. Registro y control de comisiones de servicios institucionales.
 7. Administración del módulo de Recursos Humanos SIG-AME.
 8. Generar actas de finiquito en coordinación con la unidad financiera.

Responsable: ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Misión.- Ejecutar políticas de administración de personal en base a la aplicación de las Normas Técnicas de Talento Humano

Productos/servicios:

1. *Diseña y ejecuta actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del GAD Municipal Intercultural de Saraguro*
2. *Prepara informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación*
3. *Elaborar y mantener actualizado un registro de personal elegible*
4. *Coordina la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, en función de las necesidades de las diversas unidades administrativas del gobierno municipal*
5. *Elaborar, aplicar y mantener actualizado el manual de clasificación y valoración de puestos, así como la escala de remuneraciones del personal del gobierno municipal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.*
6. *Procesa solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del gobierno municipal, y emite los reportes correspondientes*
7. *Elabora las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pendientes.*
8. *Asesora y apoya en los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y salidas de empleados y trabajadores*
9. *Ejecuta las políticas, Leyes y Normas Técnicas de Administración del Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas.*
10. *Colabora con el registro de nombramientos y contratos amparados por la LOSEP e ingresa los contratos amparados por el Código de trabajo a la página web del Ministerio de Relaciones Laborales para su registro*
11. *Propone reformas a políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.*
12. *Coordina la programación y ejecución de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación.*
13. *Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual referente al talento humano de la institución.*
14. *Elabora los Roles de Pago de los funcionarios Municipales.*
15. *Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o alcalde/sa.*

Responsable: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

Misión.- Ejecutar políticas de administración de personal en base a la aplicación de las Normas Técnicas de Talento Humano

Productos/servicios:

1. *Recepta y realiza llamadas telefónicas inherentes al trabajo institucional; brinda apoyo secretarial y logístico al jefe inmediato y personal técnico de la unidad*
2. *Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa; remite el archivo pasivo al archivo general de la institución*
3. *Atiende a clientes internos y ciudadanía en general, proporcionando información sobre trámites y requisitos necesarios para el despacho de productos y servicios que competen a su área*

4. *Reporta al Director/a del área sobre reuniones o actividades planificadas; prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo del nivel directivo*
5. *Participa en la redacción de informes de cumplimiento de la planificación de la unidad, indicadores de gestión, objetivos y metas, dentro de una política de rendición de cuentas*
6. *Las demás funciones asignadas por Ley y el Superior Inmediato*

2.2.4. PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión.- Facilitar la operatividad administrativa de los procesos, subprocesos y actividades, mediante la ejecución de labores administrativas de adecuación, apoyo logístico y equipamiento de las unidades administrativas y operativas de la municipalidad; formulando planes, programas y procedimientos operativos para garantizar ambientes saludables de trabajo y uso eficiente de los bienes y servicios de consumo institucional, para el cumplimiento oportuno de los servicios municipales, con orientación de enfoques modernos de gestión.

Responsable: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Programar la organización administrativa del GAD Municipal Intercultural de Saraguro, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos institucionales;
2. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del portafolio de productos y servicios de las unidades o subprocesos administrativos dependientes jerárquicamente de la Dirección Administrativa;
3. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de adquisiciones – PAC de la municipalidad y controlar su cumplimiento en apego a la normativa vigente, con criterios de aprovisionamiento permanente y procedimientos administrativos que relacionen la disponibilidad financiera con el plan anual de contrataciones;
4. Dirigir y supervisar todos los procedimientos de contratación pública, así como los procedimientos de contratación de ínfima cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, casuística y más normas conexas de contratación de bienes y servicios para el estado;
5. Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica institucional, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;
6. Por delegación de Alcaldía, disponer y dirigir la ejecución el plan anual de compras, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables para los procedimientos de contratación pública, en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la municipalidad;
7. Participar en coordinación con la UATH institucional para el análisis y propuesta de procedimientos, adecuaciones y mejoramiento continuo para las instalaciones administrativas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
8. Dirigir y organizar la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y otros activos o bienes de la Municipalidad;

9. Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo – beneficio;
10. Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos asignados a la máxima autoridad y unidades administrativas internas Municipales;
11. Coordinar con los diferentes procesos o unidades administrativas para el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles y enseres con sus respectivos seguros o garantías técnicas para el desarrollo eficiente de los productos o servicios institucionales,
12. Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes y equipos;
13. Establecer directrices y proyectos de normativa interna para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal;
14. Elaborar Informes de vigencia y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal;
15. Emitir informes de viabilidad y ejecución del PAC institucional en los diferentes requerimientos de las áreas, procesos, subprocesos o unidades administrativas a fin de consolidar las necesidades de bienes y servicios similares y sugerir el procedimiento más idóneo de adquisición a través de los procedimientos establecidos en la ley;
16. Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos, subprocesos y actividades municipales;
17. Tomar las medidas administrativas necesarias a fin de cuidar la imagen institucional; y,
18. Elaborar informes ejecutivos, respecto de la gestión administrativa institucional, gasto de bienes y servicios de consumo, y en general análisis de costo – beneficio del mantenimiento de locales, edificios, plazas y espacios públicos de competencia municipal para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

Productos/servicios:

1. *Plan anual de gestión de la unidad – POA.*
2. *PAC de la unidad.*
3. *Informes de elaboración del PAC institucional.*
4. *Informes de cumplimiento y ejecución del PAC institucional.*
5. *Informes de ejecución de procesos de contratación de ínfima cuantía.*
6. *Determinar indicadores de gestión de las unidades administrativas municipales.*
7. *Asignación y/o dotación de recursos económicos, materiales y tecnológicos a los procesos o unidades administrativas municipales.*
8. *Estudios de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica.*
9. *Informes de monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios municipales.*
10. *Informes de mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales, entre otros.*
11. *Informes de mejoramiento continuo en procesos de trámites administrativos internos.*
12. *Adquisición de materiales de aseo y limpieza.*
13. *Informes de administración del fondo fijo de caja chica.*
14. *Informes de adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas internas de la institución.*
15. *Informes de cumplimiento de delegaciones de la máxima autoridad institucional.*

16. *Informes sobre servicios básicos.*
17. *Informes de monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa municipal.*
18. *Informes ejecutivos de gestión administrativa.*

2.2.4.1. SUBPROCESO DE BODEGA E INVENTARIOS

Misión.- Disponer, ingresar, custodiar, conservar y distribuir en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de equipos, materiales y suministros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

Responsable: GUARDALMACÉN GENERAL.

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;
2. Atender consultas que le formulen las personas naturales o jurídicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento;
3. Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de requerimiento (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio;
4. Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados;
5. Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
6. Administrar el programa informático de gestión de bienes y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público Sustitutivo;
7. Analizar la calidad de bienes adquiridos, con base en los términos que contemple los pliegos y/o contratos de adquisición, a fin de determinar su conformidad y exactitud entre lo ofertado y lo entregado;
8. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, entre otros que han sido adquiridos por el GADMIS;
9. Entregar los bienes que sean requeridos por los procesos o unidades administrativas, previa documentación legalizada;
10. Ejecutar con la periodicidad que se requiera y al menos una vez al año procesos de constatación física de inventarios, a fin de contar con información actualizada y contrastada con los registros contables;
11. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros;

12. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se provea de seguros para los bienes municipales; particularmente de activos fijos, equipos, maquinarias y vehículos;
13. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Administrativo y al Alcalde/sa, para la toma de decisiones gerenciales, oportunamente cuando se los requiera;
14. Elaborar matrices para control de stocks máximos y mínimos a fin de reponer oportunamente de acuerdo al PAC institucional los bienes necesarios para la producción de bienes y servicios oportunos de la municipalidad a la ciudadanía;
15. Ejecutar procedimientos técnicos para la codificación oportuna de bienes institucionales;
16. Integrar equipos de trabajo en las diferentes áreas o procesos que requieran de su experiencia y apoyo técnico, con asignación adecuada de tareas en el ámbito de sus competencias, a fin de controlar su ejecución y evaluación de aportes al mejoramiento continuo institucional;
17. Cumplir las demás funciones, que en ámbito de su competencia le asigne el/a Director/a Administrativo/a, el Alcalde o Alcaldesa.

Productos/Servicios:

1. *Plan anual de gestión de la unidad – POA.*
2. *PAC de la unidad.*
3. *Inventario de bienes de uso y consumo corriente.*
4. *Inventario de bienes de uso y consumo de inversión (proyectos).*
5. *Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente e Inversión.*
6. *Inventario de bienes de larga duración.*
7. *Informes de stocks mínimos y máximos.*
8. *Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración.*
9. *Informe de administración de bodega.*
- 10.- *Informes de constatación física de bienes, con sus respectivas características: marca, modelo y serie.*
- 11.- *Actas de entrega – recepción de bienes.*
- 12.- *Actas de comodato, donación y uso de bienes.*
- 13.- *Actas de entrega de materiales de proyectos de inversión a las comunidades.*
- 14.- *Informes de bienes inservibles y obsoletos para trámite de baja.*
- 15.- *Informes de revalorización de bienes.*
- 16.- *Actas de bajas de bienes de larga duración.*
- 17.- *Informes de codificación de bienes de larga duración.*
- 18.- *Mantener actualizado el sistema informático de administración de bienes e inventarios.*

Responsable: AUXILIAR DE BODEGA

Misión. - Ejecutar actividades de recepción, custodia y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

Productos/servicios:

1. Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la Institución.
2. Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock
3. Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.
4. Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.
5. Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos
6. Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega.
7. Recibe e ingresa, 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

Responsable: GUARDALMACÉN

Misión.- Brindar apoyo administrativo, logístico y atención a los usuarios internos y externos en la entrega de existencias que se despachan en Bodega.

Productos/servicios:

1. Recibe e ingresa, 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
2. Mantiene actualizado e inventarios de bienes municipales
3. Establece mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución, cuidado de la preservación de los bienes.
4. Establece mecanismos de identificación, control, custodia y distribución de existencias y bienes muebles de conformidad con la documentación de respaldo y normativa legal vigente.
5. Realiza el ingreso y egreso en inversión de proyectos en el sistema informático SIG-AME
6. Realiza el ingreso y egreso en consumo corrientes en el sistema informático SIG-AME
7. Atiende los memorándums y ordenes de entrega de materiales que solicitan de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
8. Elabora ordenes de combustible para los vehículos de la Municipalidad
9. Realiza actas de entrega recepción de servicios de inversión.
10. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
11. Presenta informes periódicos y requeridos sobre las actividades y los estados de stock de los diferentes bienes materiales
12. Precede a la constatación física de bienes de la entidad por lo menos una vez al año, informando de su existencia, estado y novedades para la toma de decisiones a la máxima autoridad según lo establecido en Normas de Control Interno.
13. Mantiene actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes a fin de determinar los niveles de existencia.
14. Entrega en forma oportuna, los suministros, materiales, bienes, muebles y equipos a las diversas unidades del gobierno municipal, de conformidad a sus requerimientos

15. *Elabora actas de entrega- recepción.*
16. *Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato.*

2.2.4.2. SUBPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES.

Misión.- Ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica SOCE del SERCOP, para la construcción de obras, obtención de bienes, servicios normalizados y no normalizados, incluidos los de consultoría, articulando y armonizando los procesos y unidades administrativas institucionales en la planificación, programación, presupuesto, control y administración de las adquisiciones; de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos de la Institución.

Responsable: JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS.

Atribuciones y Responsabilidades.- Son funciones y responsabilidades de la Unidad de Compras Públicas las siguientes:

- 1.- Ejecutar los procedimientos necesarios para consolidar el Plan Anual de Contrataciones – PAC institucional y sus reformas y publicarlo en la plataforma tecnológica del SERCOP, cumpliendo las fases de planificación, programación, asignación de recursos, control y ejecución; a fin de garantizar oportunamente la contratación de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal;
- 2.- Supervisar y ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales conexas, en armonía con la planificación, regulaciones y disposiciones internas;
- 3.- Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación, programación, asignación de recursos, regulaciones y procesos administrativos internos, a fin de cumplir eficientemente con las disposiciones legales vigentes;
- 4.- Solicitar a las unidades requirentes los términos de referencia, presupuestos referenciales de mercado, entre otros insumos técnicos, en los formatos previamente establecidos por la Dirección Administrativa, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal de compras públicas institucional, para la obtención de bienes y servicios;
- 5.- Preparar los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales;
- 6.- Notificar al/a administrador/a del contrato designado para cada proceso, a fin de dar seguimiento en la entrega – recepción de bienes y servicios contratados por la municipalidad a los proveedores, cumpliendo oportunamente las condiciones contractuales referentes a: plazos, cantidad, calidad, precios, entre otras condiciones particulares pactadas por las partes;
- 7.- Remitir la información oportuna de los procesos precontractuales a la dirección administrativa, área financiera – contable, asesoría jurídica, y otras áreas técnicas involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para efectos de celebración de contratos, pagos, actas de entrega – recepción, entre otros registros legales que corresponda;
- 8.- Consolidar la información trimestral con las diferentes unidades administrativas de la institución e informar a la dirección administrativa, particularmente lo relacionado a datos de

costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que pueda servir de base para el mejoramiento continuo en los procesos de contratación institucional;

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

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

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

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

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

14.- Organizar el archivo activo de expedientes contractuales en ejecución, procesados a través de la plataforma tecnológica del SOCE, en digital y físico; hasta su terminación o cumplimiento total, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción definitivas, luego de lo cual, se deberá remitir a archivo general, para su tratamiento y disposición final;

15.- Publicar la información relevante, de acuerdo a las disposiciones de la LOSNC y más disposiciones de obligatorio cumplimiento establecidas por el SERCOP, ordenanzas y más normativa interna municipal; y,

16.- Las demás que le disponga el/a Director/a Administrativo/a, Alcalde o Alcaldesa, con relación a sus funciones.

Productos/servicios:

1. *PAC de la unidad.*
2. *Plan anual de gestión de la unidad – POA.*
3. *Consolidación, publicación y ejecución del PAC Institucional.*
4. *Publicación de reformas al PAC institucional.*
5. *Registro de adquisición y/o adjudicación de bienes y servicios.*
6. *Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.*
7. *Registro de proveedores incumplidos.*
8. *Informe de coordinación de contratación pública.*
9. *Archivo de expedientes codificados por tipo de proceso de contratación.*
10. *Publicación de información relevante en el SOCE de los procesos contractuales.*
11. *Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.*
12. *Informes de coordinación y asesoraría a las unidades requirentes en temas de contratación pública.*
13. *Preparación de documentación administrativa en los procesos precontractuales.*

14. *Adquisición de bienes y servicios por catálogo electrónico.*
15. *Informes para suscripción de actas de entrega – recepción de bienes a bodega.*
16. *Publicación de información de procesos de ínfima cuantía en el portal del SERCOP.*

Responsable: TÉCNICO DE COMPRAS PUBLICAS

Misión.- Ejecutar los planes anuales de contratación, a fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, obras y consultorías solicitadas por las unidades y procesos; de conformidad con la programación institucional y en estricto cumplimiento de la normativa que rige sobre la materia.

Productos/servicios:

1. Apoya en los procesos de contratación, proporcionando formatos y proyectos de resoluciones, actas, modelos de pliegos, informes, comunicaciones, entre otros relacionados a los procesos.
2. Examina los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes unidades requirentes y hace las observaciones que correspondan.
3. Realiza compras de bienes o servicios por catálogo electrónico solicitadas por los departamentos de la institución.
4. Emite certificaciones de PAC solicitadas.
5. Emite certificaciones de catálogo electrónico solicitadas
6. Realiza finalizaciones de procesos de catálogo electrónico de compras ya entregadas.
7. Realiza memorandos de inicio de todo tipo de procesos
8. Recpta, registra y despacha documentación interna.
9. Mantiene ordenado el archivo de los Procesos de Contratación Pública de la Entidad
10. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior inmediato

Responsable: SECRETARIO DE COMPRAS PUBLICAS

Misión.- Ejecutar labores de apoyo administrativo y logístico de Compras Públicas Municipal para facilitar la operatividad de los diferentes procesos de trabajo

Productos/servicios:

1. *Recpta, registra y despacha documentación interna y externa*
2. *Brinda atención secretarial y logística*
3. *Mantiene ordenado el archivo de los Procesos de Contratación Pública de la Entidad*
4. *Atiende al público y recpta llamadas telefónicas*
5. *Asesora al usuario interno y externo en trámites del Área*
6. *Participa en la elaboración del plan anual de compras PAC de bienes muebles, suministros y materiales obras y servicios, en concordancia con las diferentes unidades del gobierno municipal.*
7. *Carga la información del plan anual de compras públicas PAC DEL GADMIS 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*

8. *Organiza, programa y realiza 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.*
9. *Prepara y tramita las solicitudes de comparas públicas de las diferentes unidades del gobierno municipal, en concordancia con la disposiciones de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública su reglamento general y resoluciones del SERCOP a través del portal de compras públicas.*
10. *Coordina con los demás analistas del departamento en las labores de verificación de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes y servicios del gobierno municipal*
11. *Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.*

Responsable: PROVEEDURÍA

Misión.- Ejecutar actividades de proveeduría de enseres, productos, materiales, útiles, equipos de oficina y en general de todos los bienes y servicios que requieran los procesos o unidades administrativas, con criterios de calidad, costos favorables para la Institución y utilizando herramientas técnicas para determinar precios referenciales de mercado, publicación de índices inflacionarios entre otros indicadores económicos de los organismos oficiales competentes.

Productos/servicios:

1. *Insumos para elaboración de POA de la Dirección Administrativa.*
2. *Sistema de precios unitarios referenciales para planificación del PAC institucional.*
3. *Sistema de precios unitarios referenciales para presupuestos de obra.*
4. *Proformas de bienes y servicios.*
5. *Cuadros comparativos para calificación de adquisiciones.*
6. *Banco de proveedores y frecuencias de adquisiciones actualizado anual.*
7. *Órdenes de compra.*
8. *Informes de seguimiento a procesos de adquisiciones por ínfima cuantía.*
9. *Informes técnicos precontractuales.*
10. *Actas de negociación.*
11. *Sistema de archivo de proveeduría actualizado.*
12. *Trámite y validación de garantías técnicas.*
13. *Informes de entrega – recepción de bienes a bodega.*

Responsable: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Misión.- Ejecutar labores de apoyo administrativo y logístico para facilitar la operatividad de los diferentes procesos de trabajo.

Productos/servicios:

1. *Recepta, registra y despacha documentación interna y externa*
2. *Brinda atención secretarial y logística*
3. *Atiende al público y recepta llamadas telefónicas*
4. *Asesora al usuario interno y externo en trámites del Área*

5. *Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas*
6. *Las demás funciones asignadas por Ley y el superior inmediato*

2.2.4.4. SUBPROCESO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

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

Responsable: RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Atribuciones y Responsabilidades.- Las funciones y responsabilidades de la Unidad de Recursos Tecnológicos son las siguientes:

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
2. Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información;
3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
4. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal;
5. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
6. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal;
7. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
8. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, en coordinación con la dirección administrativa institucional;
9. Identificar las necesidades de tecnología informática de todos los procesos o unidades administrativas municipales y generar el plan anual de adquisiciones de Recursos Informáticos, en armonía con las disponibilidades presupuestarias y políticas de la dirección administrativa;
10. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias requirentes y compras públicas, el calendario de adquisición y dotación de equipos informáticos, en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Contrataciones respectivo;
11. Administrar todos los recursos tecnológicos de la Unidad: sistemas en desarrollo, sistemas en funcionamiento y producción, licencias de software adquirido por la institución, sistemas de comunicación, intranet, internet, redes públicas Wi-Fi entre otros;
12. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
13. Instalar y configurar las estaciones de trabajo;

14. Establecer procesos de respaldo y recuperación de información informática, garantizar y mantener la disponibilidad efectiva de sistemas informáticos y archivos digitales de uso institucional;
15. Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (intranet) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, etc.;
16. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
17. Controlar el inventario físico y digital de equipos (hardware) y utilitarios (software) de uso institucional;
18. Prevenir, controlar y proteger los equipos informáticos sobre amenazas internas y externas, respecto de infecciones de virus informáticos y otras aplicaciones maliciosas de la web;
19. Mantener operativas todas las aplicaciones que se encuentran en producción, previniendo las pérdidas de información y registros por mal funcionamiento de los mismos;
20. Mantener operativo el dominio Web institucional; así como la información, servicios en línea y más aplicativos anidados en la página web del GAD Municipal, en articulación con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas institucional; y,
21. Las que le asigne la disponga la Dirección Administrativa, el Alcalde/sa en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan informático estratégico de tecnología – POA.*
- 2.- *PAC de la unidad.*
- 3.- *Informes de consolidación del PAC de recursos tecnológicos institucional.*
- 4.- *Organización informática.*
- 5.- *Asignación de usuarios y roles en aplicaciones informáticas.*
- 6.- *Políticas y procedimientos informáticos.*
- 7.- *Modelo de gestión de información digital institucional.*
- 8.- *Administración de proyectos tecnológicos.*
- 9.- *Desarrollo y adquisición de software aplicativo.*
- 10.- *Adquisiciones de infraestructura tecnológica.*
- 11.- *Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.*
- 12.- *Seguridad de tecnología de información.*
- 13.- *Plan de contingencia de recursos tecnológicos.*
- 14.- *Plan de capacitación informático.*
- 15.- *Administración de soporte de tecnología de información.*
- 16.- *Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios tecnológicos.*
- 17.- *Sitio Web, servicios de internet e intranet.*
- 18.- *Informes/registros de actualización de página web institucional.*
- 19.- *Servicios en línea a través del portal web institucional.*
- 20.- *Coordinación en solicitudes de módulos dentro de los sistemas informáticos.*
- 21.- *Registro detallado de programas y licencias de software.*
- 22.- *Soporte técnico y capacitación a unidades desconcentradas o adscritas.*
- 23.- *Gestión de firmas electrónicas.*

Responsable: ANALISTA DE SISTEMAS

Misión.- Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión Municipal.

Productos/servicios:

1. *Realiza procesos de mantenimiento preventiva de los equipos de computación.*
2. *Proporciona con oportunidad el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del gobierno municipal.*
3. *Asiste al personal del gobierno municipal en la solución de problemas cotidianos producidos por la operación de los computadores*
4. *Realiza mantenimiento de software y hardware con los equipos informáticos del gobierno municipal.*
5. *Planifica, organiza, ejecuta y evalúa proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático*
6. *Administrar los recursos tecnológicos: sistemas en desarrollo, sistemas en funcionamiento y producción, licencias de software adquirido por la institución, sistemas de comunicación, intranet, internet, redes públicas Wi-Fi entre otros*
7. *Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes Informáticos*
8. *Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución*
9. *Elabora y ejecuta programas de capacitación de los sistemas informáticos y tecnológicos a los servidores de la institución.*
10. *Realiza análisis técnicos del mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal*
11. *Planifica, desarrolla, dirige y controla el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación del gobierno municipal.*
12. *Propone la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de información y comunicación del gobierno municipal*
13. *Emite informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del municipio*
14. *Recomienda la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas, para las diferentes direcciones del gobierno municipal*
15. *Administra la red de procesamiento de datos del gobierno municipal, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuestas adecuadas en el procesamiento de las transacciones.*
16. *Mantiene y actualiza la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como lo referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos.*
17. *Supervisa el buen uso y operación de los equipos computacionales e informáticos y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del gobierno municipal.*
18. *Recomienda y participa en los procesos de adquisición de programas y equipos de computación, de acuerdo a las necesidades de la institución.*
19. *Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.*

Responsable: ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Misión.- Examinar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.

Productos/servicios:

1. *Elabora el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Unidad Financiera y demás unidades administrativas.*
2. *Define las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento*
3. *Realiza el control de las reparaciones o reinstalaciones necesarias para el normal funcionamiento del edificio y la gestión Institucional*
4. *Controla la recepción, custodia y almacenamiento de materiales y suministros de la Institución y control interno de vehículos asignados a la unidad administrativa.*
5. *Ejecuta planes, programas y proyectos Interinstitucionales que le sean asignados.*
6. *Ejerce las facultades del uso adecuado y racional de los ambientes y áreas de uso común.*

2.2.4.5. SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Misión.- Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y el ordenamiento territorial de los ciudadanos urbanos y rurales, brindándoles servicios municipales de calidad en la terminal terrestre, recintos feriales, mercados y centros comerciales, parques y espacios públicos, piscinas, escenarios deportivos, camal municipal, cementerio y otros; articulando su gestión de cuidado y mantenimiento de los servicios públicos de competencia municipal en armonía con las normas y procedimientos técnico – legales vigentes.

Responsable: INSPECTOR/A DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Ejecutar actividades de supervisión y control del funcionamiento operativo, mantenimiento, limpieza y orden de: ferias, mercados, centros comerciales, parques y espacios públicos, piscinas, escenarios deportivos, camal municipal, cementerio y otros sitios de responsabilidad municipal, aplicando leyes, Ordenanzas y Reglamentos pertinentes;
- 2.- Realizar requerimientos de equipos, materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento de los espacios públicos de responsabilidad municipal;
- 3.- Mantener un registro de control, uso y mantenimiento de los espacios públicos de responsabilidad municipal, para efectos de control administrativo, mejoramiento continuo y toma de decisiones;
- 4.- Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar la relación laboral del personal municipal y el servicio público a la ciudadanía;
- 5.- Elaborar un registro de inventario de activos fijos, mobiliarios, maquinarias, equipos, herramientas y bienes de control en coordinación con la unidad de bodega e inventarios, para efectos de control y uso adecuado de los mismos;
- 6.- Establecer en coordinación con la Dirección Administrativa, procedimientos para ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrada para acercar los servicios municipales a la ciudadanía con alto sentido de eficiencia, calidad y subsidiariedad;
- 7.- Coordinar y ejecutar en armonía con la dirección de planificación, gestión ambiental y obras públicas municipales, las vías de acceso, señalética necesaria y la evacuación de desechos líquidos, sólidos entre otros, en la forma que exigen las normas de control ambiental, movilidad, accesibilidad y gestión óptima operativa;
- 8.- Planificar en coordinación con las unidades municipales correspondientes y ejecutar la instalación de contenedores y/o basureros para depósito de desechos sólidos en los lugares públicos de responsabilidad del área administrativa; así como ejercer el control, uso y funcionamiento adecuado de los mismos;
- 9.- Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad, seguridad industrial y salud ocupacional se apliquen, de acuerdo a las normas de calidad implementadas por la municipalidad a través del área de Seguridad y Salud Ocupacional;
- 10.- Estimular el establecimiento de buenas relaciones interpersonales y buen trato al ciudadano en la prestación de servicios públicos municipales encomendados al área administrativa a su cargo; y,
- 11.- Las demás funciones y atribuciones que le asigne la Dirección Administrativa y la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios. - Para una mejor distribución de competencias y subdivisión del trabajo de la unidad, se establecen los siguientes grupos de productos y/o servicios:

a) Administración de Servicios Municipales:

- 1.- Plan Anual de gestión de la Unidad – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Informes de planificación, control, uso y mantenimiento de espacios públicos.
- 4.- Registro de requerimientos de bienes y servicios necesarios para la prestación de servicios municipales.
- 5.- Informes de incumplimiento de disposiciones legales de la ciudadanía para sanciones a través de comisaría.

- 6.- Control de régimen disciplinario de los trabajadores operativos a su cargo.
 - 7.- Informe estadístico del movimiento administrativo, operativo y financiero de los espacios públicos a su cargo.
 - 8.- Informes para sanciones por uso inadecuado de espacios públicos municipales.
 - 9.- Informes de mejoramiento continuo en relaciones laborales y prestación de servicios a la ciudadanía.
 - 10.- Registro de control e inventario permanente de bienes municipales de las áreas a su cargo.
 - 11.- Planes de gestión con análisis de costo – beneficio social.
 - 12.- Informes de adecuación y cuidado de espacios públicos de responsabilidad administrativa.
 - 13.- Informes de cumplimiento de procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 14.- Estrategias de buenas relaciones interpersonales y buena atención a la ciudadanía.
 - 15.- Informe mensual de labores del personal operativo a su cargo.
- b) Administración de Terminal Terrestre:
- 1.- Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto a los servicios que preste la terminal terrestre.
 - 2.- Plan de capacitación a los transportistas sobre el buen servicio a los usuarios.
 - 3.- Plan de concientización a los arrendatarios para un eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
 - 4.- Plan de coordinación con la policía nacional y más instituciones afines en brindar seguridad y protección ciudadana.
 - 5.- Plan de autogestión económica y administrativa del servicio de la terminal terrestre.
 - 6.- Registro de infracciones.
 - 7.- Recaudación por concepto de arrendamiento de los locales, ingreso a los andenes y a la salida de los vehículos.
 - 8.- Inventario de locales y registros de usuarios.
 - 9.- Plan de mantenimiento de la terminal terrestre.
 - 10.- Informes de recaudaciones.
- c) Administración de Centros Comerciales, Ferias y Centros de Abasto:
1. Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto a los servicios que prestan los Centros comerciales, plazas, ferias y otros sitios de abastos.
 2. Plan de capacitación del personal administrativo y trabajadores municipales para brindar un servicio eficiente a la comunidad.
 3. Plan de concientización a los arrendatarios para un eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
 - 4.- Plan de capacitación a los arrendatarios, productores, manipuladores y consumidores de los alimentos para fomentar la higiene, la salud individual y colectiva.
 - 5.- Informe de las tablas de clasificación de productos para almacenamiento.
 - 6.- Informes de control y organización de mercados, ferias libres y centros de acopio.
 - 7.- Indicadores de producción local y sus canales de distribución.
 - 8.- Indicadores de certificación de productos.
 - 9.- Indicadores de apoyo para el fomento y fortalecimiento de los productores y organizaciones amparadas en la Ley de Economía Popular y Solidaria.
 - 10.- Informes de recaudación por concepto de arrendamiento de puestos y locales.
 - 11.- Indicadores de gestión de comercialización.

- 12.- Indicadores de control de precios al consumidor.
 - 13.- Inventario de puestos, locales y registro de usuarios.
- d) Administración de Parques y Espacios Públicos:
- 1.- Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al uso y cuidado de parques y espacios públicos de competencia municipal.
 - 2.- Plan de capacitación del personal de trabajadores municipales para brindar un servicio eficiente a la comunidad.
 - 3.- Coordinación con la unidad de gestión ambiental para el apoyo y mantenimiento, siembra y resiembra del ornato vegetal de la ciudad, parques, parterres, complejos turísticos, cementerios, malecones, entre otros.
 - 4.- Plan de mantenimiento de la infraestructura de parques y espacios públicos en coordinación con obras públicas, planificación y gestión ambiental.
 - 5.- Plan de conservación y mantenimiento de espacios públicos municipales.
 - 6.- Informes de recaudación de tasas por servicios públicos municipales.
- e) Administración del Camal Municipal:
- 1.- Control del faenamiento en condiciones óptimas de higiene.
 - 2.- Plan de control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de animales y distribución de carnes a los sitios de expendio.
 - 3.- Informes de control sanitario y de medicina veterinaria de los animales a ser faenados en el camal municipal, at-morten y post-morten. En coordinación con el médico veterinario municipal.
 - 4.- Registro diario del ingreso, faenamiento y salida de productos cárnicos.
 - 5.- Informe del control sobre el cumplimiento de las normas y requisitos de calidad, mediante el sellado municipal correspondiente.
 - 6.- Informes para el cobro de tasas de servicios, sanciones y multas, en coordinación con Rentas y Tesorería.
 - 7.- Instructivos y procedimientos para el faenamiento en coordinación con la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 8.- Registro de entrega de productos a medios de transporte adecuados.
 - 9.- Plan de operación y mantenimiento del Camal.
 - 10.- Capacitación en normas de bioseguridad y protección industrial en las instalaciones y personal de obreros involucrados.
 - 11.- Informes de decomisos de productos cárnicos y derivados en mal estado.
 - 12.- Informes de control, autorización y pago de tasas para el ingreso de animales a ser faenados en el camal
 - 13.- Control y clausura de camales clandestinos, en coordinación con Comisaría Municipal.
 - 14.- Aplicación del sistema tarifario del servicio de camal.
 - 15.- Informes de autogestión económica y administrativa del servicio de camal municipal.

2.2.5. PROCESO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.

Misión.- Dirigir, coordinar y ejecutar las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón y más normas conexas de registro de la propiedad en armonía con las disposiciones técnicas de la DINARDAP y administrativas del GADMIS para brindar un servicio eficiente en beneficio de la ciudadanía.

Responsable: REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Cumplir las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sin perjuicio de aquellas que determine sus reglamentos respectivos y la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón;
- 2.- Atender las consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, respecto de los trámites y procedimientos relacionados a la pertinencia y legalidad procesal de actividades registrales de la propiedad y mercantil en el cantón;
- 3.- Elaborar y supervisar el Plan de atención y servicio al usuario;
- 4.- Emitir políticas de organización, funcionamiento, gestión y distribución adecuada de actividades del personal del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- 5.- Registrar legalmente todas las inscripciones concernientes al dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- 6.- Legitimar Actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, con relación a todo lo que concierne al dominio de bienes inmuebles, derechos reales y personales de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- 7.- Ejecutar actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, anotados, inscritos y certificados;
- 8.- Certificar reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de Propiedad, registro de gravámenes, Registro Mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley;
- 9.- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil, poniendo especial énfasis, en los procedimientos de generación de: repertorios, índices, razones de inscripción, sellado físico o generación de códigos binarios de inscripción digitales, firmado físico o electrónico de documentos, empastado y cosido de libros, etiquetado y archivo final de todos documentos inventariados del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- 10.- Legalizar certificados y copias de documentos relacionados a la propiedad y mercantil, con arreglo a la Ley, conferidos a las personas naturales o jurídicas requirentes;
- 11.- Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
- 12.- Gestionar ante el organismo rector del Registro de Datos Públicos – DINARDAP en coordinación con recursos tecnológicos de la municipalidad, la dotación y mantenimiento del sistema informático para registro y gestión de la información de la propiedad y mercantil en el cantón;
- 13.- Vigilar el cumplimiento de las Políticas Nacionales de prevención de los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;
- 14.- Designar en coordinación con la máxima autoridad del GADMIS al servidor/a público/a municipal que cumplirá las funciones de Oficial de Cumplimiento y remitir tal designación a la Unidad de Análisis Financiero – UAF para su acreditación, previo cumplimiento de requisitos legales, de conformidad a Resolución Nro. UAF-DG-2011-0062, R.O. 555 del 13 de octubre del 2011;
- 15.- Coordinar y supervisar la remisión de reportes de operaciones y transacciones económicas que igualen o superen el umbral mínimo establecido por el organismo de

- control competente para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos, en la forma y formatos que establezca la Unidad de Análisis Financiero – UAF;
- 16.- Remitir la información en forma electrónica y digital a la unidad de avalúos y catastros municipal, respecto de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
 - 17.- Guardar reserva y confidencialidad en los términos que establece la Ley, respecto de información personal de los usuarios que deban conocer en el cumplimiento de la actividad registral;
 - 18.- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva y conservación de la información que reposa en sus archivos digitales y físicos; y,
 - 19.- Las demás funciones que pudiera asignar a futuro la DINARDAP, y el GADMIS en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios:

- 1.- Plan Anual de Gestión – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Estudios socioeconómicos de la actividad registral de la propiedad y mercantil.
- 4.- Informes estadísticos de actividad registral y mercantil.
- 5.- Informes técnicos para actualización de tablas arancelarias del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- 6.- Libros de Registro de la Propiedad.
- 7.- Libros de Registro Mercantil.
- 8.- Certificados de los actos y contratos que constan anotados e inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil.
- 9.- Inventario y archivo de documentos, actos y contratos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- 10.- Registro de declaratoria de propiedad horizontal.
- 11.- Inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones de la Secretaría de Tierras.
- 12.- Registro de contratos de compra venta con o sin hipotecas.
- 13.- Registro de prohibiciones de enajenar.
- 14.- Registro de aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales.
- 15.- Inscripción de embargos ordenados en procesos penales y de alimentos.
- 16.- Certificados requeridos por juzgados de la niñez y adolescencia e instituciones del estado.
- 17.- Inscripción de posesiones efectivas.
- 18.- Inscripción de demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones.
- 19.- Certificaciones de constar en el índice de propiedades.
- 20.- Certificaciones simples de la propiedad, gravámenes, limitaciones de dominio, linderos e historiados.
- 21.- Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales.
- 22.- Registro de aclaraciones de actos y contratos.
- 23.- Inscripciones de: planos, renuncia de usufructo, unión de hecho, inspecciones judiciales, amojonamiento de linderos, interdicciones, capitulaciones matrimoniales, resciliación de actos y contratos.

- 24.-Inscripción de cesión de derechos hipotecarios.
- 25.-El registro de actos y contratos de cuantía indeterminada como hipotecas abiertas y fideicomisos civiles.
- 26.-Informes de operaciones y transacciones económicas a la UAF.
- 27.-Informes para cobro de impuestos y tasas.
- 28.-Reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de la Propiedad y Mercantil, entre otros que determina la ley.
- 29.-Remisión de información de transferencia de dominio predial a la unidad de avalúos y catastros.
- 30.-Informes de gestión del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón para la DINARDAP.
- 31.- Informes de gestión para rendición de cuentas.

Responsable: OFICINISTA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Misión.- Procesar información legal y técnica del Registro de la Propiedad y Mercantil, ejecutando labores de gestión documental, control interno, búsqueda de información histórica, redacción registral, elaboración de certificaciones, gravámenes, limitaciones y otros inherentes a la actividad registral, conforme a las normas e instructivos aplicables a la materia.

Productos/servicios:

1. *Transcribe escrituras de propiedad, embargos, prohibiciones de enajenar, hipotecas, usufructos, mercantil, demandas y más resoluciones dispuestas por autoridad competente*
2. *Elabora certificados de propiedad, gravámenes y certificados historiados con base a la autenticidad de la información histórica del archivo registral del cantón*
3. *Remite la información requerida a la Unidad de Análisis Financiero para la prevención de delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo; respecto de la actividad registral en el cantón*
4. *Prepara libros de la actividad registral de la propiedad y mercantil, de acuerdo a las normas registrales y técnicas y remite al responsable de archivo para su archivo y custodia final*
5. *Colabora en el control técnico de la documentación y requisitos, previo al despacho de trámites del Registro de la Propiedad y Mercantil*
6. *Apoya en el registro y carga de información registral a los programas informáticos automatizados en coordinación con las directrices de la DINARDAP*

Responsable: ANALISTA JURÍDICO

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

Productos/servicios:

1. *Formula estudios jurídicos relacionados con la actividad registral de la propiedad y mercantil, para la toma de decisiones y actualización de la normativa legal interna*
2. *Analiza documentación legal y prepara informes que contengan las motivaciones jurídicas aplicables o no, para el despacho de trámites registrales en el cantón*

3. *Ejecuta las diligencias legales y trámites administrativos, ante los organismos judiciales e instituciones relacionadas con la actividad registral de la propiedad y mercantil del cantón*
4. *Elabora informes de gestión, cumplimiento de objetivos y metas estratégicas, de acuerdo a las políticas de rendición de cuentas del sector público*
5. *Aplica las directrices y políticas nacionales de prevención de los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo*
6. *Ejecuta las funciones y atribuciones delegadas por el Registrador de la Propiedad y Mercantil en el ámbito de sus competencias legales*

Artículo 33.- De los Procesos Agregadores de Valor o Misionales.- Responden directamente a la naturaleza o la razón de ser de la Institución, contribuyen de forma visible al logro de objetivos estratégicos, generando los productos y servicios públicos municipales destinados a satisfacer la demanda social de sus ciudadanos.

3. MACROPROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

3.1. PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS.

Misión.- Planificar el desarrollo integral e Intercultural del Cantón Saraguro, a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de sus habitantes, en el marco de un ordenamiento equilibrado, participativo y articulado a las políticas nacionales, provinciales y locales de desarrollo y ordenamiento territorial, a través de la generación de proyectos de inversión que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana para el logro de objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y más normas que rigen el accionar del GADMIS.

Responsable: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS.

Atribuciones y responsabilidades.- Para el cumplimiento eficiente de del portafolio de productos y servicios, de esta unidad organizacional, se delega al/a Director/a de Planificación Territorial y Proyectos en coordinación con la UATH institucional, la distribución adecuada de actividades y responsabilidades a las unidades o subprocesos dependientes de la Dirección, al personal de colaboradores del área, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, atribuciones y responsabilidades de las unidades o subprocesos dependientes, mediante la distribución adecuada de actividades, indicadores de gestión y metas a alcanzar en el ámbito de su competencia;
2. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo territorial urbano y rural del Cantón;
3. Analizar los escenarios: políticos, culturales; socioeconómicos: nacionales, regionales e internacionales en los que interactúa el GADMIS;
4. Diseñar y articular la planificación para el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial con la participación de los actores locales;
5. Diseñar y articular la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal para el cumplimiento de sus competencias, misión y objetivos estratégicos;
6. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para la planificación institucional;

7. Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrado que facilite dar respuestas eficientes en la generación de productos y servicios municipales a la ciudadanía;
8. Elaborar proyectos de ordenanzas acordes al desarrollo físico de la ciudad y cabeceras urbanas parroquiales;
9. Elaborar, actualizar y controlar los planes y procesos de ordenamiento territorial y desarrollo Urbano;
10. Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal;
11. Dirigir, coordinar y preparar anteproyectos y proyectos integrales arquitectónicos y civiles, viabilidades técnicas y ambientales, incluidos presupuestos de obra y asignación de recursos para su financiamiento, para construcción de infraestructura física y equipamiento comunitario, dotación de servicios básicos y en general obras y servicios de competencia municipal y planificar su modelo de ejecución;
12. Elaborar y presentar informes técnicos especiales y dictámenes sobre asuntos requeridos por la ciudadanía, autoridades de control y las demás unidades o procesos municipales;
13. Gestionar el apoyo técnico para la formulación, actualización y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, planes reguladores, Plan Anual de Inversiones – PAI, planes operativos entre otros instrumentos de planificación y modelo de gestión de las competencias municipales;
14. Realizar investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales para la planificación urbana y rural;
15. Zonificación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
16. Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia;
17. Formular las normas, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos emergentes a cargo de la Municipalidad;
18. Actualizar mensualmente los análisis de precios unitarios y presupuestos referenciales de rubros de construcción;
19. Generar un sistema de información geográfica territorial cantonal para consulta y toma de decisiones;
20. Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos en la formulación de los presupuestos participativos;
21. Dirigir, coordinar, consolidar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de inversión del GADMIS;
22. Determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios de inversión y gastos corrientes articulados a la planificación institucional;
23. Realizar evaluación de efecto ex post impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GADMIS;
24. Asesorar en materia de desarrollo, ordenamiento territorial y planificación estratégica institucional a la máxima autoridad municipal;

25. Aprobar planos arquitectónicos y estructurales, permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros;
26. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en materia aplicable al GADMIS, políticas institucionales, ordenanzas y reglamentaciones que rigen el desarrollo urbano y rural del cantón;
27. Realizar levantamientos topográficos y planimétricos previo a la implantación de proyectos de infraestructura municipal;
28. Supervisión, control y certificación de viabilidad de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares; y,
29. Las demás funciones y atribuciones que le asigna la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

Productos/servicios:

1. *Plan anual de gestión de la unidad – POA.*
2. *PAC de la unidad.*
3. *Consolidación del POA y PAI Institucional.*
4. *Estudios para Planificación Urbana y Rural.*
5. *Informes técnicos para autorización de lotizaciones y urbanizaciones.*
6. *Diseños arquitectónicos.*
7. *Aprobación de planos arquitectónicos.*
8. *Certificación de Líneas de Fábrica.*
9. *Certificación de Linderos.*
10. *Permisos de construcción.*
11. *Levantamientos topográficos y planimétricos.*
12. *Certificados de uso de sueldo y otros.*
13. *Permiso de trabajos varios.*
14. *Diseños de obras civiles y presupuestos.*
15. *Informes de viabilidades técnicas.*
16. *Políticas y regulaciones de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón.*
17. *Proyecto de modelo de gestión para el desarrollo territorial cantonal.*
18. *Plan estratégico institucional y su actualización.*
19. *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón – PDyOT.*
20. *Instructivos metodológicos para la actualización, monitoreo y evaluación de los PDyOT.*
21. *Plan de articulación de la política pública con los PDyOT parroquiales, cantón y provincia en armonía con el Plan Nacional del Buen Vivir, por competencias y modelo de gestión.*
22. *Plan de inversión y asignación de recursos públicos, en función a objetivos, políticas, lineamientos estratégicos, metas y estrategia territorial nacional establecida en el Plan Nacional de Desarrollo (PNBV), competencias y autonomía.*
23. *Sistema de información geográfica del territorio.*
24. *Informe de Requerimientos financieros y estimativos presupuestarios.*
25. *Metodología por modelo de equidad territorial para distribución de recursos del presupuesto participativo.*
26. *Metodologías, instrumentos de diseño, seguimiento y evaluación de la inversión municipal.*
27. *Informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.*
28. *Informes de factibilidad de proyectos de inversión.*
29. *Diseño, escalamiento y reproducción de mapas temáticos del cantón.*

30. *Indicadores de efecto impacto del modelo desconcentrado de gestión municipal.*
31. *Indicadores de efecto e impacto de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.*
32. *Indicadores de logro de la gestión de desarrollo y planificación urbana y rural.*

Responsable: SUBPROCESO DE SECRETARIA

Misión.- Ejecutar labores de apoyo administrativo y logístico a la Dirección de Planificación Territorial y Proyectos para facilitar la operatividad de los diferentes procesos de trabajo.

Productos/servicios:

1. *Recepta y realiza llamadas telefónicas inherentes al trabajo institucional; brinda apoyo secretarial y logístico al jefe inmediato y personal técnico de la unidad*
2. *Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa; remite el archivo pasivo al archivo general de la institución*
3. *Atiende a clientes internos y ciudadanía en general, proporcionando información sobre trámites y requisitos necesarios para el despacho de productos y servicios que competen a su área*
4. *Reporta al Director/a del área sobre reuniones o actividades planificadas; prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo del nivel directivo*
5. *Participa en la redacción de informes de cumplimiento de la planificación de la unidad, indicadores de gestión, objetivos y metas, dentro de una política de rendición de cuentas*
6. *Las demás funciones asignadas por Ley y el Superior Inmediato*

Responsable: SUBPROCESO DE PROMOTOR DE PLANIFICACIÓN

Misión.- Establecer espacios de concertación, facilitando la vinculación y socialización de la gestión municipal con las comunidades y barrios de cada parroquia; mediante reuniones de trabajo, foros, canalización de requerimientos ciudadanos y promoción de programas y proyectos de incidencia en la zona.

Productos/servicios:

1. *Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos, actualización del PD&OT y otros relacionados con la planificación Municipal.*
2. *Tabula encuestas, seguimiento de la gestión municipal relacionadas con aspectos socioeconómicos.*
3. *Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales*
4. *Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada de la zona.*
5. *Informa a la población de la zona las resoluciones, informes, decisiones y la gestión propia de la municipalidad de interés general para la población.*
6. *Las demás que le asigne el Director/a de Planificación y la máxima autoridad en el ámbito de su competencia.*

3.1.1.SUBPROCESO DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Misión.- Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal, brindando asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de Planes de Desarrollo Estratégico y de Ordenamiento

Territorial Cantonal; coordinar y viabilizar la cooperación técnica extranjera y articulación del ordenamiento territorial nacional para la ejecución e implementación de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo del cantón.

Responsable: TÉCNICO/A DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Formular participativamente el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos y directrices metodológicas establecidas por el organismo rector de la planificación nacional en armonía con las normas de participación ciudadana, sus instancias y mecanismos de participación consagrados en la Constitución de la República y la Ley;
- 2.- Asesorar a la máxima autoridad y director de la unidad en materia de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, así como coordinar y ejecutar eventos de difusión del PDYOT en la jurisdicción cantonal;
- 3.- Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial al inicio de cada gestión;
- 4.- Articular las políticas públicas dadas en los planes de desarrollo parroquiales, provinciales y Plan Nacional del Buen Vivir, gestionar su aplicación en el ámbito de sus competencias, de acuerdo al COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- 5.- Elaborar o actualizar el diagnóstico del Plan de Desarrollo, observando, los contenidos que describan las inequidades y desequilibrios socio-territoriales, potencialidades y oportunidades del territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, finalmente, el modelo de equidad territorial definido;
- 6.- Elaborar o actualizar la propuesta del Plan de Desarrollo, tomando en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo de equidad territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos;
- 7.- Elaborar y proponer el modelo de gestión del GAD Municipal Intercultural de Saraguro que deberá precisar, al menos, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social;
- 8.- Coordinar con las demás dependencias involucradas en la ejecución de programas y proyectos derivados del Plan de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal, que será un instrumento obligatorio para la planificación del desarrollo que tiene por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de la cualidad territorial, a través de la definición de lineamientos y política pública para la materialización del modelo territorial de corto, mediano y largo plazo, establecido por el nivel de gobierno local;
- 9.- Velar por el cumplimiento de la función social y conservación ambiental de la propiedad, uso del suelo y la satisfacción de necesidades comunes en el ámbito de influencia de proyectos de intervención municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;

- 10.- Realizar en coordinación con el personal de la Dirección de Planificación el monitoreo periódico de las metas propuestas en su plan y evaluar su cumplimiento para detectar posibles desviaciones y establecer los correctivos o modificaciones que se requieran;
- 11.- Aportar al desarrollo productivo y comunitario, brindar apoyo en la automatización, estadísticas y estudios específicos para orientación y soporte de la información de los sistemas de trabajo, para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial;
- 12.- Consolidar y fortalecer las acciones del Proceso de planificación y subprocesos a su cargo, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante la elaboración de procedimientos, informes y directrices de línea base para la generación de políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios que respondan a las necesidades reales de desarrollo del cantón;
- 13.- Remitir información de cumplimiento de metas y asignación de recursos a programas y proyectos de competencia municipal y contemplados en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- 14.- Las demás funciones que le asigne el Director de Área, la máxima autoridad y los organismos de control y seguimiento de la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del País.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan anual de gestión de la unidad – POA.*
- 2.- *PAC de la unidad.*
- 3.- *Plan de implementación, evaluación y seguimiento del PDyOT.*
- 4.- *Definición de insumos metodológicos para las estrategias de articulación.*
- 5.- *Insumos metodológicos para la formulación de programas, proyectos y actividades.*
- 6.- *Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.*
- 7.- *Informes de seguimiento al cumplimiento de metas del PDyOT.*
- 8.- *Análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas anual.*
- 9.- *Análisis del avance físico y cobertura de los programas y/o proyectos implementados.*
- 10.- *Análisis del avance presupuestario de los programas y/o proyectos implementados.*
- 11.- *Matriz para formulación de programas.*
- 12.- *Matriz resumen de programas y proyectos.*
- 13.- *Matriz resumen para la formulación de agendas regulatorias municipales.*
- 14.- *Informes de participación ciudadana y priorización de programas y proyectos.*
- 15.- *Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional.*
- 16.- *Informes de Control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual de Inversión Institucional.*
- 17.- *Indicadores de gestión del Plan Plurianual de Inversión Institucional.*
- 18.- *Regulaciones y metodología para la planificación del POA institucional.*
- 19.- *Políticas, regulaciones y metodología de gestión del presupuesto participativo.*
- 20.- *Plan de capacitación y difusión barrial y parroquial para priorización de obras en función al banco de proyectos definidos en el PDyOT.*
- 21.- *Planificación técnica de presupuesto participativo de inversión municipal.*

- 22.-*Informes técnicos e inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo.*
- 23.-*Información cartográfica.*
- 24.-*Reporte de información a la SENPLADES, a través de la plataforma tecnológica SIGAD.*
- 25.-*Informes para rendición de cuentas.*

Responsable: ANALISTA TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Misión.- Formular, actualizar, analizar, y evaluar proyectos de inversión en todas las áreas de competencia municipal, con criterios de preservación ambiental, beneficio común, satisfacción de necesidades insatisfechas, priorización presupuestaria, cumplimiento de metas del PDyOT, metodología programática y cooperación interinstitucional e internacional; de acuerdo a las normas y procedimientos técnico - administrativos vigentes en la materia.

Productos/servicios:

1. *Diseña modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y evaluación de proyectos institucionales*
2. *Monitorea y controla las diferentes actividades e indicadores de gestión contemplados en el plan operativo anual y otros instrumentos de planificación institucional*
3. *Formula proyectos de desarrollo local, con criterios de priorización de inversiones, beneficio común, viabilidad técnica - financiera, competencia y modelo de gestión definidos en el PDyOT*
4. *Efectúa recomendaciones técnicas relacionadas con la ejecución de procesos y actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos institucionales*
5. *Asesora en la elaboración de estudios técnicos y socio-económicos para fines de programación y asignación de recursos a las unidades de asignación municipal*
6. *Integra documentos e información a ser presentada a las agencias de cooperación nacional e internacional, en función de los formatos, trámites administrativos y requerimientos específicos*

3.1.2.SUBPROCESO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Misión.- Formular, supervisar y ejecutar proyectos de inversión pública y social, en todas las áreas de competencia municipal, con criterios técnicos de preservación ambiental, beneficio común, satisfacción de necesidades insatisfechas, priorización del PAI, cumplimiento de metas del PDyOT, metodología programática; que expresen la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social), que garantice la provisión de bienes y servicios en la jurisdicción cantonal.

Responsable: SUPERVISOR/A DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Atribuciones y Responsabilidades.-fiscal

- 1.-Supervisar y ejecutar el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos de inversión municipal;
- 2.- Formular proyectos de desarrollo local, con criterios de priorización de inversiones, competencias y modelo de gestión, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

- 3.- Conducir los procesos de seguimiento y evaluación proyectos implementados en el cantón y de competencia municipal;
- 4.- Establecer estrategias y acciones para fortalecer la generación de proyectos con sus respectivas fuentes de financiamiento, internas o externas;
- 5.- Coordinar la socialización de los diferentes proyectos, a fin de empoderar a la ciudadanía y concientizar su grado de importancia y grado de corresponsabilidad en su gestión, mantenimiento, preservación, mejoramiento de la calidad de vida de las zonas de cobertura en el espacio y en el tiempo;
- 6.- Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal definido por el GAD Municipal a fin de contribuir sustancialmente al cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo;
- 7.- Inducir a los equipos técnicos municipales involucrados con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos, a adoptar como política de gestión institucional, la instrumentación de guías, procedimientos, metodologías, indicadores, entre otros insumos técnicos, a fin de estandarizar los procedimientos y manejar un lenguaje común de ejecución de la política pública municipal;
- 8.- Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el PDyOT y Plan Estratégico Institucional, a través de evaluaciones periódicas de sus indicadores de gestión;
- 9.- Evaluar la ejecución presupuestaria de planes y proyectos implementados en el cantón, a fin de detectar posibles desviaciones y buscar los correctivos necesarios para el cumplimiento oportuno de los presupuestos asignados y su modelo de gestión;
- 10.- Apoyo técnico a las unidades o procesos institucionales para la planificación y elaboración del POA;
- 11.- Elaboración de perfiles de proyectos definidos en el banco de proyectos institucional, y su acompañamiento técnico en procedimientos de obtención de viabilidades técnicas, licencias, entre otros requisitos externos necesarios para su financiamiento, definición de modelo gestión y su ejecución;
- 12.- Estudios de pre factibilidad y factibilidad, análisis financieros, de sensibilidad y análisis de involucrados, previo a la implantación de proyectos que genere la Municipalidad conforme a la normativa vigente;
- 13.- Elaborar metodologías e instrumentos técnicos que permitan identificar las necesidades de los sectores sociales, a fin de elaborar proyectos comunitarios;
- 14.- Elaborar las bases de contratación pública, términos de referencia, pliegos y otras especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de los bienes y servicios que contrate la municipalidad, en coordinación con la unidad de compras públicas institucional;
- 15.- Analizar la coyuntura económica, geopolítica, ambiental, inter-institucional y social; y proponer prioridades de estudios y proyectos deseables y factibles de ejecutar en función a los diagnósticos elaborados;

16.- Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación a las unidades internas municipales 82 para la planificación y apoyo en la formulación de estudios y proyectos que generen valor agregado a la comunidad;

17.- Diseñar e implementar metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de proyectos ejecutados por la municipalidad;

18.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación y apoyo del Director de planificación, coordinador general o responsable de procesos, comité de desarrollo institucional y responsable del Plan Anual de Contrataciones – PAC; analizar posibles desviaciones y proponer los correctivos necesarios para conocimiento y toma de decisiones del/a Alcalde/sa;

19.- Liderar y formar equipos de trabajo interdisciplinarios en las diferentes áreas de gestión y competencia municipal, involucrando prioritariamente al personal institucional con afinidad y conocimientos específicos acordes a los programas y proyectos a elaborar; y,

20.- Analizar la dimensión de programas y proyectos a emprender y supervisar la asignación adecuada de tareas al personal de colaboradores involucrados; insumo que será de carácter obligatorio para la formulación de la planificación del talento humano a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional;

En materia de Cooperación Internacional se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

21.- Brindar soporte técnico y/o asesoramiento especializado a todas las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento eficientemente de su misión y funciones, a fin de mejorar sus habilidades y conocimientos técnicos necesarios para la búsqueda de recursos de la cooperación internacional;

22.- Establecer contactos y nexos amigables con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al GAD Municipal establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias y objetivos estratégicos de desarrollo cantonal;

23.- Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos establecido por el organismo rector de la planificación nacional y cooperación internacional (SENPLADES, MEF, SETECI, COCI), así como en los formatos y componentes técnicos solicitados por los entes cooperantes;

24.- Asesorar a la máxima autoridad y participar en el acompañamiento técnico para las gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaría Técnica de Cooperación Internacional - SETECI, entre otros organismos regulatorios y coordinadores de cooperación internacional;

25.- Identificar actores, recursos y oferta de la cooperación internacional existente, para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a prioridades definidas en el PDyOT;

- 26.-Identificar, coordinar y procesar las demandas de cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias municipales, y la atención a prioridades definidas en el PDyOT;
- 27.-Programar la gestión de la cooperación internacional no reembolsable a partir de la identificación de actores, recursos, oferta y demandas de cooperación;
- 28.-Negociar y preparar proyectos de convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se deriven de acuerdos internacionales suscritos entre el Ecuador y el cooperante oficial, en el ámbito de las competencias municipales y prioridades definidas en el PDyOT, dentro de la circunscripción territorial;
- 29.-Gestionar el apoyo técnico de la SETECI, para la provisión oportuna al GAD Municipal de información acerca de acuerdos, convenios y demás instrumentos de cooperación, actores, líneas y oportunidades de cooperación, a través de eventos, publicaciones, bases de datos, medios informáticos y otros instrumentos;
- 30.-Formular la planificación operativa anual de la Unidad en materia de cooperación internacional, y plantear iniciativas y nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- 31.- Formular, diseñar y preparar proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a las prioridades definidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- 32.-Ejecutar programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable de conformidad con las competencias municipales y dentro de la circunscripción cantonal de manera individual o asociativa;
- 33.-Informar periódicamente a la entidad técnica nacional de cooperación internacional y a la entidad cooperante, sobre el seguimiento y estado de los programas y proyectos ejecutados en cooperación internacional no reembolsable, en todas sus modalidades presentes en el territorio;
- 34.-Preparar la normativa legal, requisitos técnicos, informes de viabilidad, planes de negociación, entre otros documentos necesarios para celebrar convenios internacionales e interinstitucionales de cooperación técnica y financiera;
- 35.-Promover y participar de espacios de participación entre niveles de gobiernos, cooperantes internacionales, sociedad civil, y otros actores para articular las líneas de intervención de la cooperación internacional con la planificación territorial, el ejercicio de las competencias municipales y las necesidades priorizadas en el territorio;
- 36.-Gestionar con la máxima autoridad el establecimiento de pasantías internacionales, misiones de observatorio e intercambio de experiencias y modelos de gestión para las autoridades y servidores públicos del GADMIS, para mejorar la prestación de servicios públicos y generación de oportunidades de inversión, aprovechando las potencialidades del territorio cantonal; y,

37.-Las demás que disponga la máxima autoridad, el Director del Área y los organismos de control y rectoría en materia de generación de proyectos de gestión municipal y cooperación internacional.

Productos/servicios.-

a) En Estudios y Proyectos:

1. Plan anual de gestión de la unidad – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Matriz del POA institucional.
4. Consolidación de matriz de proyectos derivados del PDyOT.
5. Definición de insumos y metodologías para formulación de proyectos de inversión.
6. Normas técnicas para diseño de proyectos.
7. Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos.
- 8.- Indicadores de articulación de los proyectos al PDyOT.
- 9.- Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.
- 10.- Análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas del POA Institucional.
- 11.- Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución.
- 12.- Planos estructurales y diseños arquitectónicos.
- 13.- Presupuestos de obras.
- 14.- Matriz de banco de proyectos.
- 15.- Matriz para formulación de programas.
- 16.- Matriz para formulación de proyectos.
- 17.- Matriz resumen de programas y proyectos.
- 18.- Perfiles de proyectos.
- 19.- Diseño integral de estudios y proyectos en articulación con la gestión de unidades o procesos internos del GADMIS y organismos de regulación y control externos.
- 20.- Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión.
- 21.- Informes de participación ciudadana y priorización de inversiones.

b) En Cooperación Internacional:

- 1.- Plan anual de gestión en cooperación internacional – POA.
- 2.- Diseño de metodologías y mecanismos de cooperación internacional.
- 3.- Insumos técnicos para cooperación internacional.
- 4.- Capacitación y asistencia técnica en materia de cooperación internacional a las unidades o procesos internos.
- 5.- Informes técnicos de nivel ejecutivo en temas de cooperación internacional.
- 6.- Planes de negociación para cooperación internacional.
- 7.- Perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- 8.- Informes de identificación, de recursos y oferta de cooperación internacional no reembolsable.
- 9.- Informes de ejecución de proyectos de cooperación internacional a entidades nacionales de cooperación internacional y entidades cooperantes.
- 10.- Mecanismos de seguimiento y evaluación de convenios de cooperación.
- 11.- Informes de pasantías y misiones de observación de cooperantes.
- 12.- Informes de socialización de proyectos de cooperación en desarrollo comunitario.

- 13.- Informes de participación ciudadana en la formulación de planes, programas y proyectos para cooperación nacional e internacional.
- 14.- Mecanismos de rendición de cuentas de resultados e impactos de cooperación internacional.

3.1.3. SUBPROCESO DE AVALÚOS Y CATASTROS.

Misión.- Formular, supervisar, mantener y actualizar el sistema de avalúos y catastros municipal, aplicando normas y procedimientos técnicos, políticas, planes, programas y proyectos de valoración, normalización, valoración y uso del suelo, verificando la correcta metodología para valorar los predios urbanos y rurales del cantón de manera integral, con fines de planificación, control físico espacial y determinación tributaria.

Responsable: JEFE/A DE AVALÚOS Y CATASTROS.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Planificar las actividades a ser cumplidas por los colaboradores de la unidad, en concordancia con las disposiciones legales y actividades específicas asignadas a cada puesto de trabajo, para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- 2.- Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de avalúos y catastros cantonal, que incluye: inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos, linderaciones, actualización de propietarios, zonificación de la valoración del suelo, informes técnicos de revalorización, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección del área y las unidades o procesos internos que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la formulación catastral;
- 3.- Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas para actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa;
- 4.- Ejecutar los procedimientos técnico – legales, inherentes a la formulación catastral en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, verificando y controlando que la valoración de la propiedad guarde coherencia entre la valoración catastral municipal y el avalúo comercial del sector o zona;
- 5.- Gestionar
la colaboración de las instancias del gobierno central, en coordinación con el responsable del ordenamiento territorial del cantón, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio cantonal para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
- 6.- Elaborar
mapas temáticos de valoración de la tierra rural, en función a las ordenanzas municipales legisladas, considerando en todo caso los factores de: aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones
- 7.- Elaborar mapas temáticos de valoración de los predios urbanos, mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo establecido en las ordenanzas municipales, en todo caso, considerando el valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD, los

factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios urbanos;

8.- Participar en la conformación de comisiones y formulación de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas, considerando la factibilidad de dotación de servicios municipales como agua potable, aseo de calles, recolección de desechos sólidos, electrificación, telefonía, internet, entre otros;

9.- Diseñar los formularios correspondientes y remitir oportunamente a notarios y registrador de la propiedad del cantón, a fin de recabar información fidedigna en forma electrónica y digital de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;

10.- Elaborar fichas catastrales con la información suficiente y necesaria que permita identificar claramente los predios urbanos y rurales mediante la asignación de una clave catastral, identificación por zona o sector del predio, tenencia, descripción del terreno, infraestructura y servicios, uso del suelo, descripción de las edificaciones, coordenadas de linderos, entre otras características técnicas;

11.- Actualizar y crear fichas catastrales de uso y tenencia del suelo en la jurisdicción cantonal, en coordinación con la información proporcionada del registro de la propiedad del cantón Saraguro;

1.- Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a esta Unidad; y demás acciones que involucren a la población;

2.- Atender los requerimientos de la ciudadanía, respecto del uso y la valoración del suelo, demostrando en todo momento, uniformidad de criterios, legalidad y predisposición al servicio público;

3.- Emitir informes de avalúo y linderación de bienes inmuebles en la jurisdicción cantonal, para fines de expropiación de predios a favor de la municipalidad o de otras instituciones públicas que lo requieran; y,

4.- Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el nivel directivo del área, la máxima autoridad institucional y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios

1.- *Plan Anual de gestión de la unidad – POA.*

2.- *PAC de la unidad.*

3.- *Consolidación del catastro urbano y rural del cantón.*

4.- *Metodología para la valoración de la propiedad de predios.*

5.- *Plan de depuración del catastro municipal.*

6.- *Sistema de Información catastral.*

7.- *Políticas de actualización de avalúos y catastros.*

8.- *Sistema de información cartográfica y valoración del suelo por zona / sector.*

9.- *Informes de avalúos para expropiaciones.*

10.- *Inventario de bienes municipales, terrenos y edificaciones.*

11.- *Informes de reavalúos de predios.*

12.- *Catastro urbano y rural, físico y digital.*

13.- *Elaboración de mapas temáticos catastrales urbanos y rurales.*

14.- *Fichas de relevamiento predial urbanas y rurales.*

15.- *Inventario catastral de propiedad horizontal.*

- 16.- *Informes de inspecciones de predios urbanos y rurales.*
- 17.- *Informes para proyectos de contribución especial de mejoras.*
- 18.- *Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas.*
- 19.- *Actualización de la tenencia de predios con información del registro de la propiedad y notarios.*
- 20.- *Certificaciones de actualización catastral y transferencia de dominio urbano y rural.*
- 21.- *Certificación de avalúos de los predios urbanos y rurales.*
- 22.- *Informes para exoneraciones de impuestos de predios urbanos y rurales.*
- 23.- *Certificación de documentación solicitada por los usuarios de predios urbanos y rurales.*
- 24.- *Suministro de Información Física Predial (estadística y cartográfica).*
- 25.- *Cartografía Catastral.*
- 26.- *Nomenclatura de calles y numeración de los predios.*
- 27.- *Certificaciones de avalúos y catastros previo traspaso de dominio.*
- 28.- *Informes para rendición de cuentas.*

Responsable: TÉCNICO DE AVALUOS Y CATASTROS

Misión.- Ejecutar procesos técnicos de registro y ordenamiento territorial de la propiedad, catastro y valoración del suelo, utilizando herramientas tecnológicas, bases de datos, especies valoradas y documentos en general requeridos por la administración municipal para el ordenamiento predial urbano y rural en el cantón.

Productos/servicios:

1. *Emite informes técnicos relacionados al uso, valoración y tenencia de predios urbanos y rurales en la jurisdicción cantonal, con apego irrestricto a los registros, bases de datos, normas y regulaciones internas municipales aplicables a la materia*
2. *Mantiene actualizado el catastro, en función a relevamiento predial, errores de cálculo de superficies, linderos y demás aspectos técnicos relacionados con la propiedad del suelo en el cantón*
3. *Realiza levantamientos planimétricos cuando se requiera, sean estos para trámites de relevamiento solicitados por el propietario, organismos competentes, actualización catastral municipal, transferencias de dominio de predios entre otros relacionados*
4. *Integra las bases de datos del catastro municipal, mediante la asignación de códigos territoriales por provincia, cantón, parroquia, zona, sector, manzana, lote; entre otros requisitos técnicos*
5. *Integra equipos técnicos de trabajo para la planificación y gestión del ordenamiento territorial del cantón, conforme a las normas legales vigentes en la jurisdicción cantonal*
6. *Diseña mapas temáticos, planos y otros instrumentos gráficos necesarios para instrumentar y socializar la temática catastral y valoración del suelo en el cantón*

Responsable: AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS

Misión.- Brindar asistencia administrativa y técnica a la unidad de avalúos y catastros, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando el cumplimiento de requisitos previos para el despacho de trámites inherentes al área, ofreciendo información oportuna a los clientes internos y externos para facilitar la operatividad de los procesos.

Productos/servicios:

1. *Realiza estudios para la actualización de avalúos de valores de sueldo, construcciones, planos de localización, zonificación catastral y tablas de aplicación*
2. *Elabora y mantiene actualizado el sistema de predios urbanos y predios rústicos, conforme lo establece el COOTAD en sus artículos 494 y 496.*
3. *Mantiene actualizado el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del cantón Saraguro que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.*
4. *Registra en la base de datos las divisiones, lotizaciones reestructuraciones, y demás tramites urbanos y rústicos, además de su ingreso a la cartografía.*
5. *Procesa y codifica fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales del cantón Saraguro determinando las características de la construcción áreas de terreno, estado de conservación y otros datos importantes para la identificación individual de los predios.*
6. *Establece los valores de avalúo de propiedades que sirvan de base para aplicar las ordenanzas de determinación de los tributos municipales.*
7. *Elabora informes técnicos que sirvan de base para la determinación de las contribuciones especiales de mejora del municipio.*
8. *Elabora el catastro histórico del patrimonio cultural del cantón Saraguro.*
9. *Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa*
10. *Atiende a los usuarios en consultas y entrega de claves catastrales, verificación de propiedades, requisitos para trámites inherentes a la unidad*
11. *Recepta y ordena información para procesos de avalúo, catastro y actualización de predios urbanos y rurales en la jurisdicción cantonal*
12. *Participa en el estudio, análisis y diseño de nuevos procedimientos y métodos de trabajo para el cumplimiento oportuno del portafolio de productos y servicios de la unidad*
13. *Elabora documentos y fichas catastrales de complejidad media para facilitar la operatividad de los procesos de la unidad técnica*
14. *Prepara certificaciones de avalúos de predios urbanos y rústicos para aprobación y suscripción del jefe/a de la unidad o responsable del área*

Responsable: ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS

Misión.- Brindar asistencia administrativa y técnica a la unidad de avalúos y catastros, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando el cumplimiento de requisitos previos para el despacho de trámites inherentes al área, ofreciendo información oportuna a los clientes internos y externos para facilitar la operatividad de los procesos.

Productos/servicios:

1. *Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa*
2. *Atiende a los usuarios en consultas y entrega de claves catastrales, verificación de propiedades, requisitos para trámites inherentes a la unidad*
3. *Recepta y ordena información para procesos de avalúo, catastro y actualización de predios urbanos y rurales en la jurisdicción cantonal*
4. *Participa en el estudio, análisis y diseño de nuevos procedimientos y métodos de trabajo para el cumplimiento oportuno del portafolio de productos y servicios de la unidad*
5. *Elabora documentos y fichas catastrales de complejidad media para facilitar la operatividad de los procesos de la unidad técnica*

6. *Prepara certificaciones de avalúos de predios urbanos y rústicos para aprobación y suscripción del jefe/a de la unidad o responsable del área*
7. *Elabora y mantiene actualizado el sistema de predios urbanos y predios rústicos, conforme lo establece el COOTAD en sus artículos 494 y 496.*
8. *Mantiene actualizado el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del cantón Saraguro que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal.*
9. *Registra en la base de datos las divisiones, lotizaciones reestructuraciones, y demás tramites urbanos y rústicos, además de su ingreso a la cartografía.*
10. *Procesa y codifica fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales del cantón Saraguro determinando las características de la construcción áreas de terreno, estado de conservación y otros datos importantes para la identificación individual de los predios.*
11. *Establece los valores de avalúo de propiedades que sirvan de base para aplicar las ordenanzas de determinación de os tributos municipales.*
12. *Elabora informes técnicos que sirvan de base para la determinación de las contribuciones especiales de mejora del municipio.*

3.1.4.SUBPROCESO DE REGULACIÓN URBANA, ORNATO Y PATRIMONIO.

Misión.- Coordinar, Supervisar y controlar la planificación y crecimiento ordenado de centros poblados del cantón, inclusive las zonas delimitadas como urbanas de las parroquias rurales, implementando procesos de desarrollo integral, dotación de servicios básicos, diseñando estrategias, políticas, programas y proyectos 87 para lograr los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, de acuerdo a las normas legales aplicables en la jurisdicción cantonal.

Responsable: JEFE/A DE REGULACIÓN URBANA, ORNATO Y PATRIMONIO.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Integrar la Junta de Ornato, asesorar a sus miembros y cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales de planificación y ornato en el ámbito urbano de la jurisdicción cantonal;
- 2.- Proporcionar información técnica y asesorar al cabildo en las actualizaciones periódicas de las ordenanzas de planificación, regulación urbana, ornato y patrimonio; articulando las disposiciones y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- 3.- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de resoluciones que sobre esta materia expida el Concejo Municipal, Alcaldía y la Junta de Ornato;
- 4.- Impulsar el desarrollo sustentable, armónico y equilibrado del territorio delimitado como urbano en el cantón Saraguro;
- 5.- Elaborar, actualizar, regular y controlar los planes de urbanismo y procedimientos técnico – legales de ordenamiento físico territorial y desarrollo Urbano;

- 6.- Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión urbanística, con arreglo a las políticas y objetivos propuestos por la institución municipal, dentro de los Planes de desarrollo, urbanismo y modelo de gestión en la administración municipal;
- 7.- Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas conducentes a la planificación, regulación, uso adecuado, desarrollo físico y ordenado del territorio de la ciudad y parroquias;
- 8.- Preparar anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario, zonificación industrial, residencial, zonas de diversión y esparcimiento, espacios públicos de competencia municipal y planificar su ejecución, articulando la planificación contemplada en el PDyOT;
- 9.- Supervisar y elaborar informes técnicos especiales y dictámenes respecto de la regulación del uso del suelo, previo a la implantación de proyectos públicos o privados sobre las zonas delimitadas como urbanas;
- 10.- Realizar investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales relacionadas, como insumo y criterio de valor para implementar planes de urbanismo y conservación de las edificaciones coloniales en las zonas pobladas urbanas;
- 11.- Zonificación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y responsable del ordenamiento territorial, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad, proyectando su crecimiento para determinar las zonas de expansión;
- 12.- Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso del suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su 88 competencia;
- 13.- Supervisar el cumplimiento de la normativa legal municipal en coordinación con la comisaría municipal, respecto del uso y autorización de líneas de fábrica, tipos de construcciones; conservación y uso de calles, avenidas y espacios públicos, relacionado con el control urbanístico y ornato de la ciudad y centros poblados;
- 14.- Gestionar incentivos y reconocimientos públicos a las mejores iniciativas de construcciones y edificaciones, públicas y/o privadas, que contribuyan significativamente al mejoramiento y ornato de la ciudad y centros poblados;
- 15.- Revisar y aprobar planos arquitectónicos, estructurales permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, tipo de zona, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros trámites administrativos de competencia municipal;
- 16.- Supervisión, control y aprobación de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares;

- 17.- Supervisar y constatar los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles urbanos del cantón, a fin de consolidar la información urbanística de la ciudad y centros poblados en sistemas o programas de georeferenciación predial;
- 18.- Realizar inspecciones de edificaciones y construcciones para supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como la aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano;
- 19.- Verificar en coordinación con la unidad responsable de gestión de riesgos de la municipalidad, el cumplimiento de las normas de seguridad en la industria de la construcción, dentro de la jurisdicción cantonal;
- 20.- Controlar en coordinación con la comisaría municipal que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- 21.- Emitir informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, conforme la ordenanzas correspondientes y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones y remitir a la comisaría municipal para su correspondiente acción de juzgamiento y sanciones que corresponda;
- 22.- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con cerramientos de los lotes abiertos y sin construir; emitir informes de infracciones y disconformidades para el juzgamiento y sanciones por parte de la comisaría municipal;

En la competencia de planificación, regulación y control del Patrimonio Arquitectónico se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 23.- Participar en la preparación de proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas y otros actos administrativos que sean necesarios para la gestión y rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico; y construir los espacios públicos para estos fines; en coordinación con los procesos gobernantes y participación ciudadana;
- 24.- Formular planes, programas y proyectos, destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico de la circunscripción cantonal de Saraguro;
- 25.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas locales necesarias para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- 26.- Delimitar y georeferenciar las áreas de influencia patrimonial, su entorno ambiental y paisajístico, cuando se trate de bienes inmuebles que se consideren que pertenecen al patrimonio cultural local y que no sobrepasen la circunscripción cantonal;
- 27.- Controlar y regular el uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio local;

- 28.- Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico de la circunscripción cantonal;
- 29.- Emitir informes de pertinencia para autorizar y supervisar las intervenciones del patrimonio arquitectónico local, lo que incluye restauraciones, rehabilitaciones, entre otros, de conformidad con la normativa legal y regulaciones locales correspondientes;
- 30.- Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central;
- 31.- Prestar asistencia técnica a personas jurídicas de derecho privado, de derecho público incluyendo sus entidades adscritas, y a personas naturales, para la conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, registro o revalorización del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- 32.- Gestionar los recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales locales;
- 33.- Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, alojados en el territorio cantonal, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes;
- 34.- Elaborar informes técnicos para declarar el patrimonio arquitectónico y cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa legal vigente;
- 35.- Informes técnicos para expropiar bienes inmuebles declarados como patrimonio cultural local pagando el valor comercial del avalúo municipal de dicho bien, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- 36.- Proponer, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico del cantón;
- 37.- Planificar con su correspondiente financiamiento, la construcción de espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural de la jurisdicción cantonal, en coordinación con la unidad de cultura del GAD Municipal Intercultural de Saraguro;
- 38.- Coordinar con las unidades internas de la municipalidad, entidades locales, provinciales y nacionales correspondientes y con los demás gobiernos autónomos descentralizados, las gestiones necesarias para el desarrollo de proyectos nacionales e intercantonales en materia de patrimonio arquitectónico y cultural; y,
- 39.- Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el/a Director/a del Área, la máxima autoridad y los organismos de control, en el ámbito de su competencia.

Productos/servicios:

a) En regulación urbana y ornato:

1. Plan anual de gestión de la unidad – POA.
2. PAC de la unidad.

3. Informes técnicos de regulación urbana y ornato.
4. Informes de asesoría y actualización de normativa en materia de regulación urbana y ornato.
5. Plan de gestión del ordenamiento predial urbano.
6. Plan de regulación urbana.
7. Metodologías y procedimientos técnicos de regulación y control urbanístico.
8. Planes programas y proyectos de intervención urbanística.
9. Informes de participación en proyectos de ordenanzas de planificación, regulación y control urbanístico.
10. Normas técnicas de planeamiento, regulación y control urbano.
11. Anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario.
12. Zonificación industrial, residencial, zonas rosas y de esparcimiento, espacios públicos de embellecimiento urbano.
13. Informes de articulación del plan de urbanismo con el PD&OT.
14. Informes técnicos y dictámenes respecto de la regulación y uso del suelo.
15. Informes de pertinencia previo a implantación de proyectos de infraestructura en zonas urbanas.
16. Informes de supervisión, control y cumplimiento de la normativa legal municipal relacionada al uso, ocupación del suelo y ornato en zonas urbanas.
17. Informes de proyectos urbanísticos preponderantes para estímulo y reconocimiento municipal.
18. 18.- Revisión y aprobación de planos.
19. Permisos de construcción.
20. Líneas de fábrica.
21. Identificación predial por zona.
22. Aprobación de proyectos de fraccionamiento del suelo urbano.
23. Registro y actualización de información georeferencial de predios urbanos del cantón.
24. Inspecciones y verificación del cumplimiento normas de seguridad en la industria de la construcción.
25. Señalización de espacios publicitarios y control de su uso adecuado.
26. Informes técnicos de regulación y control del ornato.
27. Informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, entre otras contravenciones de regulación urbana municipal.

b) En planificación, regulación y control del patrimonio arquitectónico:

28. Informes de participación en proyectos de ordenanzas, políticas públicas y normas técnicas para preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico.
29. Formulación de planes, programas y proyectos, de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico.
30. Informes de cumplimiento de la normativa legal de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón.
31. Metodologías y normas técnicas de para delimitación de áreas de influencia patrimonial, su entorno ambiental y paisajístico del cantón.
32. Informes de regulación del uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales.
33. Informes de monitoreo de planes, programas y proyectos de competencia patrimonial arquitectónica del cantón.
34. Informes de autorización y pertinencia para intervención de patrimonio arquitectónico cantonal.

35. Informes de gestión para restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados perdidos o degradados del cantón.
36. Informes de asistencia técnica a la comunidad en general del cantón relacionado a la gestión patrimonial.
37. Informes de gestión de recursos para implementación los programas y proyectos patrimoniales locales.
38. Informes de conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad alojados en el territorio cantonal.
39. Informes técnicos de pertinencia para declaración de bienes patrimoniales en el cantón.
40. Informes técnicos para expropiación de bienes inmuebles patrimoniales locales.
41. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico.
42. Informes de coordinación interna y externa de la gestión patrimonial del cantón.
43. Informes para rendición de cuentas.

Responsable: INSPECTOR DE ORNATO

Misión.- Inspeccionar y controlar el cumplimiento de normas técnicas de construcción, ordenanzas y reglamentos municipales, conforme a las regulaciones y permisos de construcción otorgados por la municipalidad, de acuerdo a la normativa urbanística existente en el cantón.

Productos/servicios:

1. *Realiza el control de líneas de fábrica, uso de la vía pública, áreas verdes y espacios públicos municipales*
2. *Interviene como mediador en casos de litigio de construcciones*
3. *Efectúa la verificación de construcciones, de conformidad a los planos y permisos de obra aprobados*
4. *Determina casos de incumplimiento, elabora informes y notifica a los infractores de la normativa municipal en coordinación con comisaría municipal*
5. *Atiende quejas y sugerencias de la ciudadanía en lo referente al desenvolvimiento de las construcciones para mejoramiento continuo*
6. *Vigila la limpieza de escombros depositados en la vía o en lugares de uso público, pintado de viviendas, cerramiento y desbroce de solares vacíos a fin de conservar el ornato de la ciudad*

Responsable: ANALISTA TÉCNICO DE PLANEAMIENTO URBANO

Misión.- Ejecutar actividades de levantamiento, análisis, actualización y procesamiento de Información cartográfica, urbanística, patrimonial y estadística; utilizando aplicaciones tecnológicas y convencionales para su gestión y ordenamiento urbano de las ciudades y centros poblados, conforme a las normas y regulaciones aplicables en la jurisdicción cantonal.

Productos/servicios:

1. *Integra equipos técnicos para el diseño y propuesta de modelos de gestión urbanística, de acuerdo a las normas técnicas y regulaciones municipales aplicables en la jurisdicción cantonal*

2. *Realiza mapas y planos temáticos para la ejecución de planes urbanísticos, dotación de servicios básicos, conforme a las regulaciones y ordenamiento urbano dispuesto por la administración municipal*
3. *Valida la información cartográfica (planos y mapas) entregados por terceros para la planificación y ejecución del ordenamiento urbano, conservando las características arquitectónicas y patrimoniales, conforme a las regulaciones municipales*
4. *Interpreta y aplica las políticas, metodologías y regulaciones para la*
5. *actualización de la Información cartográfica, ordenamiento urbano y conservación del patrimonio arquitectónico*
6. *Valida los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles urbanos, a fin de consolidar la información urbanística de la ciudad y centros poblados en sistemas o programas de georeferenciación predial del cantón*
7. *Participa en la formulación planes, programas y proyectos, destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico del cantón*

Responsable: TÉCNICO DE MEDICIONES

Misión.- Ejecutar procesos de apoyo técnico y levantamientos planimétricos, cálculos de áreas territoriales, linderaciones y características específicas de predios sin títulos de propiedad, a fin de proporcionar información actualizada y real de las condiciones de tenencia y propiedad de predios urbanos para el ordenamiento territorial y legalización, conforme a las normas legales de uso y ocupación del suelo vigentes en el cantón.

Productos/servicios:

1. Participa en la elaboración de un plan de atención a la ciudadanía en procesos de legalización de tierras en barrios, comunidades y parroquias del cantón
2. Recopila información técnica de campo, utilizando equipos tecnológicos de georeferenciación, relacionada al uso y tenencia del suelo de predios sin títulos de propiedad en el cantón
3. Procesa información de levantamientos planimétricos, elabora informes técnicos para legalización, catastro y ordenamiento territorial conforme a las regulaciones de los organismos competentes
4. Elabora mapas temáticos, planos, cálculos de áreas y otros diseños técnicos relacionados con la materia para consolidar el ordenamiento territorial del cantón
5. Colabora en la preparación de informes técnicos en coordinación con la unidad de avalúos y catastros y registro de la propiedad, para integrar los predios legalizados al registro y gestión municipal
6. Atiende consultas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía relacionadas al proceso y trámite de legalización de predios en el cantón

Responsable: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO

Misión.- Ejecutar procesos técnicos de diseño arquitectónico y elaboración de planes, programas y proyectos, de conformidad con las normas técnicas, políticas y lineamientos de desarrollo local para el logro de objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.

Productos/servicios:

1. Ejecuta labores de diseño arquitectónico, planificación de proyectos y restauración de bienes patrimoniales
2. Prepara perfiles de proyectos, términos de referencia, planos, pliegos y otros de carácter específico para procesos de contratación pública
3. Interpreta, procesa y presenta estudios técnicos de diagnóstico situacional, línea base, estadísticas demográficas y socioeconómicas como insumo para la planificación institucional
4. Identifica errores técnicos y recomienda las correcciones viables en los procedimientos de planificación, programación y ejecución de proyectos
5. Integra equipos multidisciplinarios de trabajo para la formulación, planificación, programación y ejecución de proyectos institucionales, garantizando adecuados niveles de calidad y eficiencia administrativa
6. Prepara presentaciones e información técnica en armonía con las políticas y lineamientos de desarrollo y ordenamiento territorial local, para procesos de socialización y participación ciudadana en la planificación y programación de proyectos de inversión

Responsable: TÉCNICO DE PRESUPUESTOS Y ESTRUCTURAS

Misión.- Ejecutar procesos de análisis y determinación de precios unitarios y cantidades de obra para la planificación de presupuestos en proyectos de infraestructura, de conformidad con las normas técnicas, políticas y lineamientos de desarrollo local para el logro de objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.

Productos/servicios:

1. *Ejecuta labores de análisis de precios unitarios y cálculo de cantidades de obra para la formulación y planificación de proyectos de infraestructura en el cantón*
2. *Prepara y revisa perfiles de proyectos, términos de referencia, presupuestos, pliegos y otros de carácter específico para procesos de contratación pública de obras de infraestructura*
3. *Aplica conocimientos de cálculo, mecánica, hidráulica y física para la formulación, construcción y mantenimiento de las infraestructuras emplazadas en el entorno cantonal*
4. *Analiza y aplica las Normas técnicas de construcción; identifica posibles errores y recomienda las correcciones necesarias en la formulación, planificación y ejecución de proyectos de infraestructura*
5. *Integra equipos multidisciplinarios de trabajo para la formulación, planificación, programación y ejecución de proyectos institucionales, garantizando adecuados niveles de calidad y eficiencia administrativa*
6. *Ejecuta y supervisa inspecciones técnicas de campo en zonas de emplazamiento de proyectos de infraestructura, elabora informes técnicos para la toma de decisiones del nivel directivo institucional*

3.2. PROCESO DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión.- Construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial Intercultural de Saraguro.

Responsable: DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Participar en la planificación anual institucional del POA, PAC y actualización de planes estratégicos y de desarrollo del cantón;
2. Programar y dirigir la construcción de obras civiles y demás actividades de acuerdo a la planificación institucional del POA y PAC, ejecutando actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
3. Dirigir, Supervisar y actualizar presupuestos de obras, preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
4. Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD;
5. Solicitar al/la Alcalde/sa declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
6. Colocar la nomenclatura de calles, caminos, parques, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos y recreación;
7. Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación;
8. Realizar la apertura y mantenimiento de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;
9. Coordinar la fiscalización obras contratadas por la Institución Municipal con el Fiscalizador;
10. Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción
11. Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
12. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Cantonal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
13. Presentar al/la Alcalde(sa) informes mensuales de las actividades cumplidas;
14. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
15. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los adentamientos del parque, cementerio, mercado, coordinando con las unidades responsables pertinentes.
16. Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en la ley y el marco legal vigente.

Productos/servicios:

1. Plan Anual de gestión de la Dirección – POA.
2. PAC de la Dirección.
3. Cronograma de ejecución de proyectos de infraestructura.
4. Cronograma de mantenimiento vial urbano y de infraestructura de competencia municipal.
5. Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas de control e obras públicas.
6. Informes de rediseño de obras municipales.
7. Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
8. Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos.
9. Informe de participación de la fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
10. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
11. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
12. Informes de cumplimiento de la planificación institucional.
13. Informe mensual de actividades del personal.
14. Informes de evaluación de desempeño del personal de la dirección.
15. Informes para rendición de cuentas.

Responsable: SECRETARÍA

Misión.- Ejecutar labores de apoyo administrativo y logístico a la Dirección de Obras Públicas para facilitar la operatividad de los diferentes procesos de trabajo.

Productos/servicios:

1. Recopila y realiza llamadas telefónicas inherentes al trabajo institucional; brinda apoyo secretarial y logístico al jefe inmediato y personal técnico de la unidad
2. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa; remite el archivo pasivo al archivo general de la institución
3. Atiende a clientes internos y ciudadanía en general, proporcionando información sobre trámites y requisitos necesarios para el despacho de productos y servicios que competen a su área
4. Reporta al Director/a del área sobre reuniones o actividades planificadas; prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo del nivel directivo
5. Participa en la redacción de informes de cumplimiento de la planificación de la unidad, indicadores de gestión, objetivos y metas, dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Superior Inmediato

3.2.1.SUBPROCESO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO.

Misión.- Coordinar con el Director de Obras Públicas en la ejecución de la obra pública de acuerdo al modelo de gestión determinado por los procesos de mayor jerarquía institucional;

así como también colaborar en la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes. Las cantidades de recursos materiales, eléctricos carpintería y plomería para la construcción por obra determinada;

Responsables: TÉCNICOS DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTOS DE OO. PP.

Atribuciones y Responsabilidades.- Las áreas que requieran llevar a cabo obras públicas por administración directa, para la elaboración de los programas que les permita controlar su ejecución, deberán considerar lo siguiente:

- 1.- Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales y valorados.
- 2.- Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes.
- 3.- Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes.
- 4.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa.
- 5.- Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura.
- 6.- Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura.
- 7.- Proponer a la Dirección de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente.
- 8.- Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales.
- 9.- Coordinar la administración, la ejecución, mantenimiento y explotación de las obras.
- 10.- Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa.
- 11.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía.
- 12.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.

13.- Los demás que le asigne el Director de Obras Públicas, el Alcalde o Alcaldesa.

Productos/servicios:

1. *Plan Operativo Anual de construcciones y mantenimientos – POA.*
2. *PAC para construcciones y mantenimientos Programas y cronogramas de obra.*
- 4.- *Registro de obras ejecutadas.*
- 5.- *Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obras.*
- 6.- *Memoria técnica de análisis de precios.*
- 7.- *Fórmula polinómica.*
- 8.- *Informe de análisis de precios unitarios.*
- 9.- *Informe de inspección de ruptura de espacios públicos.*
- 10.- *Permisos de ruptura de espacios públicos.*
- 11.- *Informe de inspecciones para verificar las solicitudes y priorizar su construcción.*
- 12.- *Informe de reajuste de precios.*
- 13.- *Informe final de obra directa.*
- 14.- *Presupuesto de obra.*
- 15.- *Especificaciones técnicas.*
- 16.- *Informes mensuales de ejecución de actividades del personal a cargo.*
- 17.- *Informes para rendición de cuentas.*

3.2.2. SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS EQUIPOS CAMINERO Y TALLERES.

Misión.- Supervisar y ejecutar los servicios de mantenimiento de equipos, herramientas, automotores, y maquinaria pesada; a fin de mantener en forma operativa y oportuna la maquinaria y vehículos de la Institución, de conformidad con la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales propuestos.

Responsable: RESP. DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, EQUIPO CAMINERO Y TALLERES.

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos, cumpliendo procedimientos internos y normas de control;
2. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la municipalidad;
3. Supervisar que todos los procedimientos administrativos sobre el ingreso y mantenimiento de vehículos livianos y pesados; así como maquinaria de construcción y mantenimiento vial, sean ejecutados de conformidad a la normativa legal vigente;
4. Supervisar y controlar la utilización correcta de la maquinaria, herramientas mayores y vehículos institucionales, asignados a los diferentes frentes de trabajo e informar en forma inmediata al jefe inmediato, sobre las novedades que se presentaren sugiriendo los correctivos si fuere el caso;
5. Organizar y controlar el uso y mantenimiento oportuno de los vehículos con fines institucionales, asignando un número razonable de estos a la Dirección Administrativa para uso del personal de apoyo y planta administrativa institucional;

6. Mantener un stock permanente de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes, en coordinación con la unidad de bodega e inventarios, para el permanente y buen funcionamiento de vehículos, herramientas mayores, equipos y maquinaria de la institución;
7. Impulsar y desarrollar un sistema automatizado de control de bienes e insumos de su área;
8. Participar en los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las adquisiciones de vehículos, maquinaria y repuestos, a fin de adquirir dichos bienes en las cantidades, precios y calidad beneficiosos para la institución;
9. Generar una base de datos sobre costos de mantenimiento, operación, reparación, y rendimiento de vehículos y maquinaria de la institución, en función de lo cual se podrá recomendar bajas de bienes o remates según convenga a los intereses de la institución;
10. Supervisar y garantizar la vigencia de las pólizas que aseguren los vehículos y maquinaria; notificar oportunamente a las compañías, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;
11. Elaborar informes de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, vehículos y repuestos para la municipalidad;
12. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes, operadores, ayudantes y el personal del taller de mecánica, poniendo especial énfasis en las actividades de cuidado y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales entregados para el cumplimiento de sus labores;
13. Coordinar y vigilar que los vehículos institucionales sean oportunamente matriculados y controlar que circulen con el logotipo, número de identificación, señales de seguridad, control de buen uso y conducción y placas debidamente colocadas;
14. Supervisar y verificar las reparaciones que efectúan los mecánicos institucionales o externos, para cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad de la maquinaria permanente para los trabajos que ejecuta el GADMIS;
15. Participar en la generación de proyectos de leyes y reglamentos internos, a fin de optimizar el control y uso adecuado de las herramientas mayores, vehículos y maquinaria de la Municipalidad; y,
16. Las demás funciones y atribuciones que disponga el Director del área, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Productos/Servicios.- Para un mejor desempeño y gestión de la unidad o proceso institucional, se subdividen e los siguientes:

a.) Supervisión y control administrativo:

- 1.- Plan Operativo de la unidad – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
- 4.- Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
- 5.- Registros de control de uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos entre otros.
- 6.- Registros históricos individuales de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos.
- 7.- Inventario de vehículos, maquinarias, equipos y herramientas mayores de la municipalidad.
- 8.- Informes de estado del parque automotor y talleres.
- 9.- Registro de informes de accidentes y percances de vehículos y maquinaria.
- 10.- Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.

- 11.- Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
- 12.- Ordenes de trabajo por administración directa.
- 13.- Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
- 14.- Informes de actividades mensuales del personal a su cargo.
- 15.- Informes para rendición de cuentas.

b.) Control de bodega satélite para el parque automotor:96

- 1.- Informe de Ingresos y egresos de repuestos y bienes.
- 2.- Actas de entrega y recepción de bienes.
- 3.- Informe de Control previo de órdenes de entrega de materiales y bienes.
- 4.- Informe de inventario o existencias.
- 5.- Informe de verificación y control de bienes.
- 6.- Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes.
- 7.- Informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar.
- 8.- Informes de recepción de bienes e inventarios.
- 9.- Certificaciones de no adeudar bienes para liquidaciones de haberes de personal.
- 10.- Informe sobre los bienes existentes a la máxima autoridad y bodega, al menos una vez al año.
- 11.- Informes para baja de bienes obsoletos.

c.) Mecánica General:

- 1.- Software para el control del estado de los vehículos del GADMIS.
- 2.- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos, herramientas mayores y maquinaria.
- 3.- Manual de utilización, mantenimiento, movilización y control de vehículos.
- 4.- Requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento correctivo y preventivo.
- 5.- Plan de adquisiciones de mecánica.
- 6.- Reportes del estado de los vehículos, equipos, herramientas mayores y maquinaria.
- 7.- Informes de supervisión de los trabajos en la mecánica.

d.) Transporte:

- 1.-Reglamento interno para el control de los vehículos del GADMIS.
- 2.- Reglamento para movilización de vehículos de la Institución.
- 3.- Reporte de uso, movilización y utilización de los vehículos y maquinaria del GADMIS.
- 4.- Sistema de gestión vehicular.
- 5.- Libro de novedades.
- 6.- Ordenes de movilización de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.
- 7.- Base de datos actualizados.
- 8.- Informe de jornadas de trabajo.

3.2.3. SUBPROCESO DE FISCALIZACIÓN.

Misión.-Supervisar y ejecutar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas que ejecuta El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro por administración directa o contratación, asegurando su cumplimiento y buena calidad.

Responsable: FISCALIZADOR/A.

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Recibir y verificar todos los documentos contractuales, sean estos técnicos, sociales y ambientales, en el campo de su competencia y atenderlos de acuerdo a los lineamientos de su institución, durante el periodo de su ejecución hasta la terminación de los mismos;
2. Revisar la documentación de los proyectos asignados a su cargo y registrar lo faltante, en el caso que lo amerite se suspenderá el trámite hasta completar la información;
3. Revisar los parámetros fundamentales, la metodología y base legal utilizados para el desarrollo de proyectos y sus diseños;
4. Aclarar posibles dudas de la documentación, previo al inicio de los trabajos;
5. Efectuar inspecciones delanteras al terreno donde se implantarán proyectos de infraestructura, previo al inicio de los trabajos;
- 6.- Comprobar las cuadrillas, tipo, características, fechas de llegada y condiciones de los equipos de construcción, de acuerdo al equipo ofertado el cronograma y demás documentos de la oferta;
- 7.- Sugerir oportunamente durante una construcción, modificaciones a los planos y especificaciones técnicas, en caso de que estas variaciones sean imprescindibles para satisfacer los intereses técnicos y económicos del proyecto;
- 8.- Exigir al contratista la remoción y reemplazo del personal que no tenga capacidad o la experiencia para la buena ejecución o supervisión adecuada de los trabajos;
- 9.- Rechazar y exigir la reposición de trabajos que no cumplan con los planos y especificaciones, indicando que los costos serán a cargo del contratista;
- 10.- Verificar y registrar las variaciones que se hayan producido en los diferentes rubros contractuales, aclarar de ser el caso, las especificaciones técnicas de construcción, definiendo su intención y alcance;
- 11.- Medir las cantidades de obras ejecutadas satisfactoriamente;
- 12.- Expedir certificados de aceptabilidad de materiales, equipos y obras, cuando así se requiera para la continuidad de los trabajos;
- 13.- Aprobar las planillas de pago por obras ejecutadas, sean estas normales o adicionales, calcular el reajuste de precios y remitir a la máxima autoridad para que autorice inmediatamente su pago;
- 14.- Controlar el avance de los trabajos, de acuerdo con los cronogramas aprobados. Estudiar y aprobar los cambios o reajustes propuestos por el contratista a los cronogramas de ejecución del área técnica responsable;
- 15.- Cuantificar la demoras en base a los cronogramas de ejecución, determinar las sanciones respectivas, proponer las medidas correctivas;
- 16.- Supervisar las propuestas de laboratorio especificadas para los diferentes elementos;
- 17.- Inspeccionar depósitos, bodegas y talleres del contratista;
- 18.- Exigir el cumplimiento de la legislación ecuatoriana e internacional en el campo de seguridad y salud ocupacional, por parte del contratista y su personal;
- 19.- Llevar información diaria sobre los siguientes aspectos: condiciones climáticas, trabajos realizados, equipos empleados, personal empleado, instrucciones dadas al contratista, novedades ocurridas en el proyecto, etc.;
- 20.- Controlar y aprobar los trabajos de replanteo, emplazamiento, alineación y niveles, que se necesiten durante la realización de los trabajos de construcción;
- 21.- Controlar y aprobar las dosificaciones utilizadas para la fabricación de los hormigones, verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas correspondientes, mediante la toma de muestras y la realización de las pruebas de laboratorio necesarias;

- 22.-Aprobar todos los trabajos previos necesarios, como encofrados, armaduras, procesos constructivos, etc., para la fundición de elementos estructurales de hormigón;
- 23.-Controlar y aprobar los trabajos eléctricos, ventilación, mecánica, dotación de agua potable y redes de aguas servidas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, realizar pruebas de funcionamiento;
- 24.-Supervisar la ejecución de los planos de la obra, tal como ella fuere construida (as built drawings), cuya realización es responsabilidad del constructor;
- 25.-Analizar y tramitar, cuando el caso lo amerite, con la documentación pertinente, contratos complementarios, obras adicionales, órdenes de trabajo y ampliaciones de plazo de los proyectos a su cargo;
- 26.-Realizar las recepciones provisionales o definitivas en los proyectos, y verificar las liquidaciones económicas;
- 27.-Efectuar las inspecciones necesarias previas a la suscripción de las actas de entrega – recepción provisional y definitiva;
- 28.-Supervisar los ensayos de laboratorio necesarios para garantizar la calidad de materiales y procesos constructivos;
- 29.-Controlar los plazos contractuales en la ejecución de los proyectos a su cargo, para tomar las acciones que correspondan;
- 30.-Mantener información estadística de los proyectos en sus diferentes estados, a través del sistema informático;
- 31.- Comprobar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental, vigilancia y monitoreo de calidad ambiental, así como las recomendaciones que la Unidad de Gestión Ambiental, hiciera al respecto;
- 32.-Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en las auditorias de proceso (técnica, social o ambiental);
- 33.-Verificar que los contratistas o ejecutores coloquen los letreros de obra;
- 34.-Verificar que el contratista presente previo a la recepción provisional de la obra, el plano final detallado; y,
- 35.-Las demás que disponga el Director de Obras Públicas, la máxima Autoridad y los organismos de control, en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios

1. Plan Anual de Gestión de la Unidad – POA.
2. PAC de la Unidad.
3. Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
4. Plan de Control de ejecución de obras.
5. Inspección, muestreo, pruebas y ensayos de suelos y materiales.
6. Informes de control de avance de obras.
7. Informes de inspecciones.
8. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos.
9. Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras civiles.
10. Certificaciones de avance de obras.
11. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
12. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
13. Medir, verificar la calidad de materiales.
14. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados.

15. Libro de obra.
16. Informes de rediseño de obras municipales.
17. Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
18. Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
19. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
20. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
21. Informe final de obras.
22. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
23. Planillas de reajuste de precios; y,
24. Informe mensual de actividades realizadas.
25. Informes para rendición de cuentas.

3.2.4. SUBPROCESO DE TOPOGRAFÍA.

Misión.- Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos, ingenieros y técnicos encargados de la planificación y ejecución de obras de competencia Municipal.

Responsable: TOPÓGRAFO/A.

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería;
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
3. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
4. Realizar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborar los dibujos de los levantamientos topográficos efectuados;
5. Asistir técnicamente a profesionales encargados de la planificación y ejecución de proyectos civiles y de infraestructura, en el área de su competencia;
6. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
7. Realizar ensayos, perspectivas y borradores previos para la elaboración de planos topográficos;
- 8.- Preparar proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal, previo a la implantación de proyectos ambientales, regulaciones y uso del suelo, vialidad urbana y rural;
- 9.- Asistir técnicamente a procesos de fiscalización de obras, estableciendo con precisión las cantidades de obra, topografía del terreno, en el área de su competencia;
- 10.- Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes de georeferenciación en el territorio cantonal;
- 11.- Supervisar y distribuir equitativa y técnicamente las actividades del personal a su cargo;
- 12.- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad;
- 13.- Realizar informes técnicos y recomendaciones de usos del suelo por sus condiciones topográficas, factibilidad de acceso a servicios básicos, en articulación con las propuestas de uso del suelo determinadas en el PDyOT;

Productos/Servicios:

1. Inspección, medición y cuantificación de obras con aparatos de precisión.
2. Levantamientos planimétricos, topográficos solicitados.
3. Replanteo y nivelación de los proyectos que la municipalidad contrata.
4. Dibujos y cálculos áreas y pendientes.
5. Líneas de fábrica.
6. Informe de Rasantes para línea de fábrica.
7. Diseño de borradores de planos con información real de las condiciones topográficas del suelo.
8. Informe de inspecciones de obras para el levantamiento planimétrico.
9. Planos de detalles con especificaciones técnicas.
10. Informes de uso del suelo.
11. Georeferenciación de áreas urbanas.
12. Informes de actividades mensuales.

Responsable: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Misión.- Ejecuta y supervisa trabajos técnicos de ingeniería para el mantenimiento y restauración de la infraestructura pública de competencia municipal; controla la calidad de materiales conforme a las especificaciones técnicas y normas técnicas de construcción de los proyectos de infraestructura en ejecución por contratación pública o administración directa.

Productos/servicios:

1. Revisa diseños, planos, presupuestos y todos los componentes técnicos de los proyectos, previa su ejecución
2. Mide y verifica los materiales que se adquieren para la construcción de obras de
3. infraestructura mediante administración directa
4. Supervisión de obras, donde los materiales son adquiridos mediante administración directa
5. Supervisión de obras mediante ínfima cuantía
6. Elaboración de pliegos, términos de referencia para la fase precontractual de proyectos
7. Participa en control de planillas, elaboración las actas de recepción
8. provisional y definitivas de los proyectos ejecución
9. Planifica y ejecuta los proyectos de mantenimiento, elabora cronogramas y requerimientos de materiales para la construcción de infraestructura pública
10. Coordina y verifica conjuntamente con Fiscalización el avance de las obras según los cronogramas y presupuestos establecidos en los estudios del proyecto y obra
11. Coordina la adquisición, dotación y la utilización de equipos, maquinaria de la municipalidad; realiza el control de buen uso de materiales utilizados
12. en obras ejecutadas por administración directa
13. Planifica y ejecuta el mantenimiento vial de acuerdo a las competencias
14. establecidas en el COOTAD para el GAD Municipal local
15. Elabora estudios de mantenimiento de la infraestructura: de urbanización y embellecimiento, vialidad, construcciones y edificaciones y en general de toda la infraestructura de competencia municipal
16. Realiza inspecciones técnicas de campo, previa a la planificación y ejecución de obras comunales en el cantón

3.3. PROCESO DE COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

Misión.- Proveer los servicios básicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes del cantón Saraguro, aplicando normas adecuadas y conducentes para un normal abastecimiento y distribución del servicio en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

Responsable: COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SARAGURO – UMAPASA.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por la vía de contratación
2. Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
3. Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
4. Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos;
5. Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de afluentes líquidos;
6. Presentar al/la Alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
7. Revisar para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
8. Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
9. Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
10. Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
11. Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
12. Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
13. Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
14. Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
15. Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
16. Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
17. Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
18. Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
19. Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
20. Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;

21. Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
22. Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas; y,
23. Las demás funciones y atribuciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

Productos/servicios:

- 1.- *Estudios de agua potable y alcantarillado.*
- 2.- *Aplicar ordenanzas y reglamentos*
- 3.- *Estudios técnicos integrales*
- 4.- *Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado*
- 5.- *Investigaciones, análisis y catastros*
- 6.- *Actualización de los planos de agua potable y alcantarillado*
- 7.- *Reportes de producción y tratamientos de agua potable*
- 8.- *Atender y resolver los reclamos*
- 9.- *Verificar el ingreso de nuevos usuarios*
- 10.- *Programar inspecciones periódicas*
- 11.- *Emisión y distribución de cartas por consumo mensual*
- 12.- *Suspensión y reconexión*
- 13.- *Registros de usuarios*
- 14.- *Informes del consumo de agua.*
- 15.- *Estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas.*
- 16.- *Informes de inspecciones técnicas.*
- 17.- *Informes de actividades de personal a su cargo.*

Responsable: SECRETARÍA

Misión.- Ejecutar labores de apoyo administrativo y logística en la Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado para facilitar la operatividad de los diferentes procesos de trabajo.

Productos/servicios:

1. *Recepta, registra y despacha documentación interna y externa*
2. *Brinda atención secretarial y logística en la unidad administrativa*
3. *Atiende al público y recepta llamadas telefónicas*
4. *Guía al usuario interno y externo en trámites que deben conocerse y despacharse en el área*
5. *Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas*
6. *Las demás funciones asignadas por Ley y el superior inmediato*

Responsable: LABORATORISTA

Misión.- Garantizar la calidad, cantidad y continuidad del servicio de agua potable y control en las plantas de tratamiento de alcantarillado, que permita preservar la salud de los habitantes del cantón.

Productos/servicios:

1. *Realiza el análisis físico del agua de entrada a las plantas, y en la etapa de sedimentación, filtración y clorado.*
2. *Realiza la calibración de los equipos.*
3. *Supervisa la cloración o desinfección del agua.*
4. *Controla y mantiene la calidad del agua mediante el análisis físicos, químicos y microbiológicos en las etapas de potabilización y sistema de red.*
5. *Controla la concentración del cloro en reservas y sistemas de red.*
6. *Realiza la esterilización del material para muestreo.*

Responsable: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AA. PP Y ALCANTARILLADO

Misión.- Ejecución, planificación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado del cantón

Productos/servicios:

1. *Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura de servicios básicos del cantón.*
2. *Da soluciones técnicas a problemas surgidos en planos y diseños durante la ejecución de la infraestructura de servicios básicos del cantón.*
3. *Coordina la actualización de los precios unitarios de los conceptos de*
4. *construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura.*
5. *Participa y elabora las actas de recepción provisional y definitivas de*
6. *los proyectos ejecutados.*
7. *Propone a la Coordinación de Agua Potable el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente.*
8. *Realiza inspecciones técnicas de sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón*

3.4. PROCESO DE UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

Misión.- Planificar y regular el tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en la jurisdicción del cantón Saraguro, manteniendo coordinación directa con el organismo rector del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial (ANT), cumpliendo las disposiciones y ámbito de acción de la Ordenanza Municipal para el ejercicio de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, Reglamentos y Leyes conexas; así como las funciones de matriculación y revisión vehicular en ejercicio de su autonomía, aplicando los mecanismos que se consideren necesarios para el cumplimiento irrestricto de la Constitución y la Ley.

Responsable: JEFE/A DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

Atribuciones y responsabilidades.- La UTTTSV-GADMIS, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades que se encuentran contempladas en la Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamentos y Ordenanzas Municipales para el ejercicio de la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial. Entre las atribuciones generales deberá ejercer:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, esta Ley, las ordenanzas y reglamentos, la normativa interna del GADMIS, las Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía y de organismos competentes en la materia;
2. Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento en coordinación con la Agencia Nacional de Tránsito – ANT y GAD regionales;
3. Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de tránsito, transporte terrestre, y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y de carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector;
4. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón;
5. Decidir sobre las vías internas de la ciudad de Saraguro y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;
6. Planificar la construcción de terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería, alimentos y trazados de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo;
7. Informes técnicos para declaración de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes Indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, en el ámbito cantonal;
8. Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;
9. Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte Público y Comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (ANRCTTTSV);
10. Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de Transporte Terrestre y las entidades prestadoras de servicio de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
11. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial, dentro del Cantón, en coordinación con las instituciones educativas existentes en la jurisdicción;
12. Regular y elaborar informes técnicos para suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
13. Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la proforma presupuestaria aprobada;
14. Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de Transporte Terrestre y prestador de servicios de transporte en el ámbito 104 intracantonal;
15. Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de Transporte Terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal;
16. Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción;

17. Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Tránsito – ANT; y
18. Las demás que determine la máxima autoridad, los organismos de control, las leyes, ordenanzas y sus reglamentos.

En el ámbito de planificación y Regulación del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, se establecen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

19. Formular un plan de administración del tránsito, un plan operativo de tránsito, un plan maestro de transporte terrestre y un plan maestro de seguridad vial; los mismos que deberán estar articulados a la planificación nacional de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
20. Empezar campañas de capacitación específica de aplicación de ordenanzas y normativa local en materia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
21. Definir la metodología y los procedimientos para los operativos de control de tránsito, instalación de semáforos, dispositivos y la señalética de tránsito en la jurisdicción cantonal
22. Homologar la señalización vial, de acuerdo con los estándares nacionales y jerarquizar las vías en la jurisdicción cantonal;
23. Establecer políticas y normas de regulación al uso del espacio público y vías;
24. Elaborar informes técnicos para Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre en sus diferentes modalidades de servicio de acuerdo a la política tarifaria nacional emitida por el Ministerio rector;
25. Establecer estándares locales para la operación de transporte terrestre
26. Aprobar y homologar medios y sistemas de transporte terrestre; informes de auditoría y control; así como metodologías y parámetros de evaluación de la gestión de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
27. Emitir los informes previos y obligatorios para la constitución jurídica de las compañías y cooperativas en los ámbitos de competencia municipal, los que deberán ser registrados y auditados posteriormente por el Directorio de la Agencia Nacional de Tránsito;
28. Emitir, suscribir y renovar los contratos de operación de transporte público, urbano e intracantonal; permisos de operación comercial y especial; y autorizar la operación del servicio de transporte por cuenta propia, en el ámbito de la jurisdicción del cantón Saraguro;
29. Controlar la calidad educativa y estándares de capacitación impartida a los estudiantes, en el marco establecido en las leyes y reglamentos de aplicables a la materia;
30. Aplicar las multas a las operadoras de transporte por el incumplimiento de los respectivos contratos y permisos de operación, y autorizaciones de operación;
31. Ejercer las funciones y atribuciones de referentes al control y gestión de accidentes de tránsito y educación vial contempladas en las ordenanzas municipales, leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de competencia del GADMIS; y
32. Las demás funciones que se deriven de acuerdos, resoluciones y leyes en lo posterior para el eficiente ejercicio de la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

Productos/Servicios:

- 1.- *Plan Operativo Anual de la unidad – POA.*
- 2.- *PAC de la unidad.*
- 3.- *Políticas, lineamientos y directrices cantonales de gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.*
- 4.- *Diagnóstico situacional de la movilidad, tránsito y transporte cantonal.*
- 5.- *Plan de implementación de las competencias de movilidad.*
- 6.- *Plan administración del Tránsito.*
- 7.- *Plan maestro de Transporte Terrestre.*
- 8.- *Plan maestro de seguridad vial.*
- 9.- *Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos.*
- 10.- *Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de semaforización y señalización de las vías públicas.*
- 11.- *Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública en el cantón.*
- 12.- *Permisos para eventos en las calles.*
- 13.- *Participación en la generación de proyectos de ordenanzas municipales.*
- 14.- *Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.*
- 15.- *Registro vehicular de servicio público.*
- 16.- *Registro vehicular de servicio privado.*
- 17.- *Metodología tarifaria.*
- 18.- *Informes de auditoría y control de escuelas de capacitación en el cantón.*
- 19.- *Informes de manejo y control de accidentes de tránsito.*
- 20.- *Campañas de capacitación, concienciación y formación ciudadana en seguridad vial.*
- 21.- *Matriculación y revisión vehicular.*
- 22.- *Informes de aplicación de multas.*
- 23.- *Informes de jerarquización de vías.*
- 24.- *Informes de administración documental.*
- 25.- *Informes técnicos y legales.*
- 26.- *Informes de coordinación de la gestión del Tránsito, Transporte Terrestres y Seguridad Vial Cantonal con el organismo rector nacional.*
- 27.- *Informes de rendición de cuentas.*

Para asumir de forma eficiente y con criterios técnicos de análisis de costo – beneficio, la competencia de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, la administración municipal a futuro podrá conformar una MANCOMUNIDAD que será la encargada de administrar estas competencias y gestionar los recursos correspondientes, luego de lo cual mediante ejecución de proyectos del GAD Municipal Intercultural de Saraguro se dotará de servicios en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Responsable: TÉCNICO DE REVISIÓN VEHICULAR

Misión.- Realizar la revisión vehicular de tal manera que garantice la seguridad y el perfecto estado de los vehículos para realizar el proceso de matriculación.

Productos/servicios:

1. *Revisar y garantizar la seguridad y el perfecto estado de los vehículos para que sean matriculados*
2. *Llenar formularios con la información obtenida de la revisión del vehículo*
3. *Pasar el informe de los resultados a los digitadores relacionados, en concordancia con las atribuciones determinadas en el modelo de gestión*
4. *Realiza las inspecciones necesarias a los vehículos, como paso previo a su matriculación, a fin de que cumplan con la normativa vigente;*
5. *Realizar el buen manejo y cuidado de las herramientas y equipos a su cargo.*
6. *Las demás funciones que, por naturaleza del cargo, le asigne su jefe inmediato.*

Responsable: DIGITADOR

Misión.- Ejecutar labores de apoyo administrativo y tecnológico a la unidad de gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el cantón, verificando la autenticidad de documentos, actos, contratos, procedimientos informáticos y legales, a fin de brindar un servicio eficiente en materia de matriculación vehicular y gestión de la competencia municipal en la materia.

Productos/servicios:

1. *Elabora y registra especies valoradas, formularios y utilitarios informáticos entre otros necesarios para la matriculación vehicular*
2. *Prepara reportes de la gestión del transporte, tránsito terrestre y seguridad vial de acuerdo a especificaciones técnicas de la ANT*
3. *Participa en la planificación institucional para la gestión de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial en el cantón*
4. *Elabora informes técnicos y colabora con la gestión documental administrativa, su distribución, despacho y archivo*
5. *Actualiza, verifica y controla las bases de datos informáticas de gestión del transporte, tránsito y seguridad vial*
6. *Certificaciones de conductores, de poseer vehículo y certificación único vehicular*
7. *Bloqueos y desbloques o levantamiento de gravamen*
8. *Transferencias de dominios*
9. *Cambios de servicios (particular público o publico particular)*
10. *Replaqueos o duplicados de placas*
11. *Matriculación de vehículos por primera vez*
12. *Duplicados de matrícula o de especie*
13. *Renovación de revisiones de vehículos*
14. *Renovaciones de placas provisionales*
15. *Las demás funciones que disponga el jefe superior en el ámbito de sus competencias*

3.5. PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN

Misión.- Preservar el ambiente del cantón velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre salubridad, higiene, ambiente, tratamiento de desechos sólidos y control sanitario, la explotación racional de recursos naturales, el fomento y apoyo a las actividades productivas locales, aplicando las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire, impulsando la soberanía alimentaria en beneficio de la colectividad Intercultural de Saraguro.

Responsable: DIRECTOR(A) DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Dirigir la ejecución de las actividades designadas a las Unidades operativas del área.
- 2.- Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Dirección de Gestión Ambiental y Producción.
- 3.- Proponer ordenanzas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Unidad de Gestión Ambiental;
- 4.- Supervisar, evaluar y auditar impactos ambientales generados en los proyectos municipales.
- 5.- La planificación, control y seguimiento ambiental en las actividades productivas (agropecuarias, forestales, mineras, prestadores de servicios y otras que genere impactos negativos)
- 6.- Elaborar proyectos de Ordenanzas concernientes a prestación de servicios de Gestión Integral de Residuos Sólidos; preservación de la biodiversidad, espacios naturales, áreas de carga y recarga de agua y lo concerniente a la protección y cuidados del ambiente.
- 7.- Gestionar el vivero municipal para la producción de plantas ornamentales, plantas arbustivas, especies forestales para el mantenimiento de áreas verdes municipales.
- 8.- Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento y adecuación de jardines, parterres y espacios verdes;
- 9.- Participar en la definición de políticas públicas de cuidado del medio ambiente, explotación de recursos naturales, saneamiento ambiental y fomento a la producción local.
- 10.- Aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire; así como los referidos al control del ruido, desechos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos; manejando sosteniblemente los recursos naturales.
- 11.- Organizar campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno y el uso sostenible de sus recursos.
- 12.- Elaborar planes y programas de trabajo, así como cronogramas de ejecución para someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada, estratégica y sostenible a corto, mediano y largo plazo.
- 13.- Diseñar en el ámbito de sus competencias, e informar a los órganos municipales, cantonales, provinciales y nacionales, los mecanismos técnicos que considere conveniente reglamentar para el mejoramiento de su capacidad de gestión y control.
- 14.- Cooperar y coordinar en la medida de sus atribuciones, con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su gestión y la protección del medio ambiente del cantón.
- 15.- Organizar un programa de inspecciones de verificación en forma anual, a fin de monitorear el estado de las actividades productivas del cantón que afecten al medio ambiente.

- 16.- Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad relacionadas con la protección del medio ambiente del cantón.
- 17.- Llevar el catastro, registro y archivo de los expedientes correspondientes a las actividades productivas, potencialmente deteriorantes del medio ambiente en el cantón y en general de la documentación que se origine en el desempeño de sus labores.
- 18.- Dirimir conflictos en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia.
- 19.- Gestionar fondos a través de proyectos con diferentes sectores de la sociedad y propender a la autogestión económica.
- 20.- Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en la Ley y el marco legal vigente.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan Operativo Anual de la Dirección – POA.*
- 2.- *PAC de la Dirección.*
- 3.- *Políticas, normas y procedimientos de gestión ambiental.*
- 4.- *Informes de organización de unidad o proceso ambiental.*
- 5.- *Informes de gestión ambiental en proyectos de obra pública.*
- 6.- *Informes de gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.*
- 7.- *Informes de gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.*
- 8.- *Informes de gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente.*
- 9.- *Informes de gestión ambiental en los ambientes físicos o naturales: agua, aire, suelo, flora y fauna, minerales, energía.*
- 10.- *Proyectos de Ordenanzas para la protección del medio ambiente.*
- 11.- *Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de recolección.*
- 12.- *Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.*
- 13.- *Plano de rutas de recorrido.*
- 14.- *Indicadores de gestión de la unidad.*
- 15.- *Informe de operativos ambientales.*
- 16.- *Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.*
- 17.- *Regulación, para el control de la contaminación ambiental.*
- 18.- *Informes de monitoreo y control de la contaminación ambiental.*
- 19.- *Informes de impacto ambiental.*
- 20.- *Directrices de gestión de residuos domiciliarios.*
- 21.- *Directrices de recolección de residuos hospitalarios*
- 22.- *Directrices del sistema de gestión integral de residuos sólidos.*
- 23.- *Directrices de apoyo y fomento agropecuario.*
- 24.- *Ejecutar actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.*
- 25.- *Evaluación del desempeño al personal del área.*

Responsable: SECRETARIA

Misión.- Brindar apoyo administrativo y logístico a la Unidad de Gestión Ambiental y Producción para facilitar la operatividad de los diferentes procesos de trabajo.

Productos/servicios:

1. *Recepta y realiza llamadas telefónicas inherentes al trabajo institucional; brinda apoyo secretarial y logístico al jefe inmediato y personal técnico de la unidad*
2. *Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa; remite el archivo pasivo al archivo general de la institución*
3. *Atiende a clientes internos y ciudadanía en general, proporcionando información sobre trámites y requisitos necesarios para el despacho de productos y servicios que competen a su área*
4. *Reporta al Director/a del área sobre reuniones o actividades planificadas; prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo del nivel directivo*
5. *Participa en la redacción de informes de cumplimiento de la planificación de la unidad, indicadores de gestión, objetivos y metas, dentro de una política de rendición de cuentas*
6. *Las demás funciones asignadas por Ley y el Superior Inmediato*

Responsable: MÉDICO/A VETERINARIO/A MUNICIPAL

Misión.- Ejecuta programas y actividades de control sanitario y buenas prácticas de manufactura en el faenamamiento y procesamiento de productos cárnicos en el cantón, de conformidad a las normas de calidad y sanitarias vigentes.

Productos/servicios:

1. *Planifica, desarrolla, dirige y controla las actividades que se desarrollan en el camal municipal.*
2. *Inspecciona y supervisa las actividades de mantenimiento del camal municipal.*
3. *Realiza diagnóstico y control de animales.*
4. *Realiza y analiza y control de animales*
5. *Realiza y analiza exámenes de laboratorio*
6. *Determina la oferta y demanda ideal de productos cárnicos y elabora perfiles de proyectos de producción pecuaria*
7. *Elabora material informativo, instructivos, manuales y procedimientos de buenas prácticas de manufactura en el procesamiento de productos cárnicos*
8. *Participa en programas y proyectos de mejoramiento genético del sector pecuario del Cantón*
9. *Realiza el control de calidad y sanitario, de acuerdo a las normas técnico- legales vigentes, para la producción de cárnicos y sus derivados*
10. *Ejecuta campañas de difusión de buenas prácticas de manufactura; e informativas de normas de control de calidad y sanitarias, a productores cárnicos y ciudadanía en general del cantón*
11. *Propone programas y proyectos de fomento a la innovación productiva pecuaria, y sus cadenas de comercialización en el ámbito local y nacional*
12. *Controla el pago de valores por concepto de tasa de uso de camal autorizadas a través de ordenanzas.*

3.5.1.SUBPROCESO DE UNIDAD DE SANIDAD Y DESECHOS SÓLIDOS.

Misión.- Garantizar los servicios de recolección, aseo y sanidad de la ciudad; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos; a fin de prever el ornato y entorno del medio ambiental en beneficio de la colectividad en el ámbito de la jurisdicción cantonal.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Brindar asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta Unidad.
- 2.- Realizar y ejecutar la Planificación y Evaluación de las actividades de la Unidad.
- 3.- Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Unidad, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con la planificación estratégica y modelo de gestión de la municipalidad.
- 4.- Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos.
- 5.- Diseñar y supervisar planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, reglamentos y ordenanzas.
- 7.- Promover la capacitación ambiental, involucrando a Instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del Cantón.
- 8.- Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo ambiental.
- 9.- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía.
- 10.- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades de la unidad para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- 11.- Realizar la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares destinados legalmente para este fin.
- 12.- Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón.
- 13.- Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos

- 14.- Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible.
- 15.- Diseñar y mantener un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio.
- 16.- Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía.
- 17.- Programar, dirigir y coordinar actividades con otras direcciones y unidades para el mantenimiento adecuado de los espacios públicos.
- 18.- Diseñar procedimientos técnicos y políticas de seguridad y salud ocupacional para el personal a cargo de ejecutar actividades de recolección y depósito final de desechos sólidos.
- 19.- Dotar de vestimenta y prendas de protección personal al personal encargado de la ejecución de actividades de saneamiento ambiental, de acuerdo a normas y estándares de calidad vigentes.
- 20.- Verificar, contralar y autorizar la colocación de recolectores de desechos sólidos en calles, avenidas, espacios públicos, centros educativos y demás centros de interacción social, observando criterios de clasificación de desechos orgánicos e inorgánicos, ergonomía y fácil acceso para la gestión adecuada de los residuos sólidos.
- 21.- Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Director(a) del área, Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos/Servicios:

- 1.- *Plan Operativo Anual.*
- 2.- *Informes de coordinación institucional y gestión integral de residuos sólidos.*
- 3.- *Informe de control y prevención de contaminación ambiental.*
- 4.- *Informe de inspección ambiental previo a la entrega de patentes municipales.*
- 5.- *Atención de reclamos y denuncias en la gestión de residuos sólidos del cantón.*
- 6.- *Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.*
- 7.- *Informe de seguimiento y control de procedimientos para la recolección de residuos sólidos.*
- 8.- *Informes de impacto ambiental.*
- 9.- *Informe de asesoramiento ambiental a clientes internos y externos.*
- 10.- *Difusión de planes, programas y campañas de recolección y buenas prácticas de gestión de residuos sólidos en el cantón.*
- 11.- *Plano de rutas de recorrido.*
- 12.- *Informe técnico de cobertura de aseo público.*
- 13.- *Informe de mingas y campañas de limpieza.*
- 14.- *Informe técnico – estadístico del volumen de recolección de desechos comunes y peligrosos.*
- 15.- *Inventario de herramientas y materiales de trabajo.*
- 16.- *Informes de accidentes de trabajo y otras novedades laborales.*

3.5.2.SUBPROCESO UNIDAD DE RECURSOS NATURALES, PARQUES Y JARDINES.

Misión.- Preservar y mantener de forma natural, los recursos naturales renovables y no renovables, áreas protegidas, y demás espacios de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la Municipalidad con las personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y las de éstas entre sí, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de la jurisdicción cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Intervenir en la ornamentación, siembra y resiembra de especies vegetales en parques, avenidas y espacios públicos de competencia municipal.
- 2.- Conservar y gestionar planes de conservación de especies endémicas en zonas protegidas y áreas deforestadas de la jurisdicción cantonal en coordinación con otros niveles de gobierno.
- 3.- Elaborar mapas temáticos de áreas protegidas, recursos naturales renovables y no renovables, en coordinación con la Agencia de Regulación y Control Minero.
- 4.- Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- 5.- Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables;
- 6.- Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
- 7.- Las demás que correspondan al ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de su jurisdicción.
- 8.- Cumplir y hacer cumplir la normativa que regule las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres.
- 9.- Aplicar la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales.
- 10.- Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia.
- 11.- Elaborar proyectos de normativa legal para establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos, metales y otros minerales que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos.

- 12.- Verificar e inspeccionar el cumplimiento de normativa legal que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes.
- 13.- Realizar los informes técnicos pertinentes para la concesión de derechos mineros y autorización minera para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos.
- 14.- Conservar y preservar las áreas protegidas comprendidas dentro del sistema nacional de áreas protegidas y en zonas declaradas como intangibles de la jurisdicción cantonal
- 15.- Hacer efectivas las disposiciones de conservación de espacios verdes, así como su intervención y aprovechamiento en los siguientes espacios públicos:
 - a. Dentro del perímetro urbano o de expansión urbana declarada por la Municipalidad, de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Urbanismo, lotizaciones, y otras obras de infraestructura de interés social.
 - b. En zonas de alto riesgo que pudieran afectar a las obras o servicios públicos, viviendas, cultivos, o captaciones de agua y plantas de tratamiento en un perímetro mínimo de 200 metros a la redonda, declaradas por resolución motivada del Concejo Municipal, en aplicación del principio de precaución previo informe técnico que así lo acredite.
 - c. En áreas de reserva futura declaradas en el Plan de Ordenamiento Territorial; y,
 - d. En áreas arqueológicas, riveras de ríos, lagos y lagunas destinados a la actividad turística.
- 16.- Las demás que estén establecidas en la Constitución, Ley de Gestión Ambiental, Ley Forestal y Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, Texto Unificado de Legislación Medioambiental – TULSMA, Normas de Control Interno, Ordenanzas municipales y resoluciones de autoridad competente en el marco de la normativa nacional vigente.

Productos/servicios:

- 1.- *Informes de gestión de áreas verdes en el cantón.*
- 2.- *Informes de ejecución de convenios y competencias concurrentes.*
- 3.- *Mapas temáticos de áreas protegidas.*
- 4.- *Mapas temáticos de áreas mineras.*
- 5.- *Informes técnicos de gestión de derechos mineros.*
- 6.- *Catastro actualizado de derechos mineros.*
- 7.- *Informe de actividades mineras a organismos de control nacional.*
- 8.- *Informe de recaudaciones por regalías mineras.*
- 9.- *Informes de regulaciones y control minero.*
- 10.- *Informes de cumplimiento de normativa legal de gestión minera.*
- 11.- *Informes de atención ciudadana.*
- 12.- *Informe de sanciones por incumplimiento de regulaciones mineras.*
- 13.- *Señalética de áreas mineras y áreas protegidas.*
- 14.- *Inspecciones de control de trabajo infantil.*
- 15.- *Informes de conservación e intervención de áreas protegidas.*
- 16.- *Informes de cumplimiento y aplicación de normativa legal de conservación de Recursos Naturales.*

Responsable: TÉCNICO DE RECURSOS NATURALES Y ESPACIOS PÚBLICOS

Misión.- Ejecutar y supervisar programas y proyectos tendientes preservar de forma natural, los recursos naturales renovables y no renovables, áreas protegidas, y demás espacios públicos de competencia municipal; regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos aplicando políticas y regulaciones nacionales y locales vigentes en la jurisdicción cantonal.

Productos/servicios:

1. Planifica, organiza y dirige los procesos de manteniendo de os parques y áreas verdes, cuando estas están ejecutadas por contratistas o por administración directa
2. Supervisa los trabajos de ornamentación, siembra y resiembra de especies vegetales en parques, avenidas y espacios públicos de competencia municipal
3. Elabora mapas temáticos de áreas protegidas, recursos naturales renovables y no renovables, en coordinación con organismos nacionales de protección y gestión de los recursos naturales
4. Realiza informes técnico - económicos con los sustentos legales necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos
5. Aplica las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental; para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de la explotación de recursos naturales en el ámbito de su competencia
6. Propone ordenanzas para establecer y recaudar regalías por explotación de recursos naturales que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, lagunas y canteras del cantón
7. Verifica y garantiza el goce efectivo de espacios públicos a la ciudadanía en zonas de expansión urbana, de acuerdo al PDyOT, Planes de Urbanismo, lotizaciones, y otras obras de infraestructura de interés social en el cantón
8. Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato.

Responsable: TÉCNICO DE APOYO AGROPECUARIO

Misión.- Brinda asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos de gestión agropecuaria, ejecutando convenios de gestión concurrente de las competencias agroproductivas, de acuerdo al modelo de gestión dispuesto por la administración municipal, a fin de garantizar la soberanía alimentaria y la ejecución de buenas prácticas de producción agropecuaria en el cantón.

Productos/servicios:

1. *Promueve espacios de concertación para la emisión de políticas, lineamientos, implementación de planes, programas o proyectos y alianzas estratégicas, entre agentes económicos: sector público, privado, comunitario, y otros actores*
2. *Brinda servicios de asistencia técnica y capacitación teórico - práctica profesional, en temas relacionados a la producción en el sector agropecuario; industrial; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local*
3. *Elabora y acompaña en la formulación de proyectos productivos en el sector agropecuario; ciencia, tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción, a pequeños y medianos productores.*

4. *Promueve programas de servicios de micro finanzas auto-gestionadas por actores productivos a nivel nacional, provincial y local, de acuerdo a las políticas nacionales y locales para estos fines*
5. *Identifica oportunidades de inversión en emprendimientos en el sector agropecuario y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción del cantón*
6. *Las demás funciones y actividades que disponga el jefe inmediato relacionadas al apoyo técnico para el sector agropecuario del cantón*

3.5.3.SUBPROCESO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO.

Misión.- Promover el fomento de actividades productivas y agropecuarias generando alianzas estratégicas con otros niveles de gobierno, incentivando la cooperación pública y privada para desarrollo de los sectores productivos del cantón, en armonía con las políticas de Estado y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que generen entornos favorables para el aprovechamiento del potencial productivo del territorio local y de acuerdo a las necesidades de la población.

Responsable: TÉCNICO(A) DE PRODUCCIÓN Y FOMENTO AGROPECUARIO

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Establecer espacios de concertación para la emisión de políticas, lineamientos, implementación de planes, programas o proyectos y alianzas estratégicas, entre agentes económicos: sector público, privado, comunitario y otros actores.
- 2.- Elaborar y dar asistencia técnica en la formulación de proyectos productivos en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción, a pequeños y medianos productores del cantón.
- 3.- Implementar programas y proyectos para impulsar cadenas productivas de productos y servicios en la jurisdicción cantonal.
- 4.- Ejecutar programas y proyectos de fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio local.
- 5.- Gestionar recursos, a través de la cooperación internacional para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal.
- 6.- Gestionar recursos con el gobierno central para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio cantonal.
- 7.- Implementar programas y proyectos para incentivar la preservación y socialización de los saberes ancestrales orientados a la producción local.

- 8.- Implementar programas y proyectos para el apoyo con maquinarias agrícolas y otros instrumentos y procedimientos técnicos en coordinación con otros niveles de gobierno, como incentivo y apoyo a la generación de emprendimientos productivos del sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción cantonal.
- 9.- Promover la investigación científica y tecnológica de incidencia provincial en articulación con las políticas públicas emitidas por el Estado.
- 10.- Propiciar y coordinar la construcción y administración de talleres y/o centros de acopio y procesamiento productivo en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local, generando procesos de agregación de valor, focalizado principalmente al pequeño productor.
- 11.- Ejecutar programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción cantonal.
- 12.- Implementar proyectos y programas de promoción y difusión de la producción local del sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal.
- 13.- Coordinar con universidades, escuelas politécnicas e Institutos de formación técnica y tecnológica; el desarrollo de programas y proyectos de investigación y desarrollo para el fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local.
- 14.- Identificar oportunidades de inversión y emprendimientos en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción con incidencia a nivel provincial.
- 15.- Incentivar la producción agroecológica en armonía con las bondades de la madre naturaleza, y la planificación cantonal del uso del suelo.
- 16.- Entablar alianzas estratégicas inter – regionales a fin de generar espacios y canales de distribución e intercambio de la producción agroecológica del cantón.
- 17.- Incentivar la producción de bio-fertilizantes, insecticidas, fungicidas y otros productos orgánicos amigables con la madre naturaleza, que sustituyan en lo posible el uso indiscriminado de productos químicos en procesos de producción agropecuaria.
- 18.- Las demás que disponga la máxima Autoridad Municipal, el Director municipal de área en ordenanzas, convenios, resoluciones y demás disposiciones de organismos competentes en la gestión del fomento y apoyo de la producción local.

Productos/servicios:

- 1.- Espacios de concertación para la emisión de políticas públicas de producción.*
- 2.- Elaboración de proyectos productivos.*
- 3.- Informes de asistencia técnica para generación de proyectos productivos.*

- 4.- *Ejecución de programas y proyectos de fomento agropecuario.*
- 5.- *Gestión de proyectos productivos con cooperación internacional.*
- 6.- *Gestión de proyectos productivos con instancias del gobierno central.*
- 7.- *Preservación y socialización de saberes ancestrales productivos.*
- 8.- *Informes de apoyo con maquinarias e instrumentos técnicos y tecnológicos al sector productivo.*
- 9.- *Programas de investigación científica y tecnológica del sector productivo – agropecuario.*
- 10.- *Estrategias asociativas de producción y comercialización.*
- 11.- *Programas de promoción y difusión de la producción local.*
- 12.- *Informes de coordinación con centros educativos para el desarrollo de investigaciones productivas agropecuarias.*
- 13.- *Portafolio de oportunidades de inversión y emprendimientos del sector agropecuario.*
- 14.- *Informes de incentivo a la producción agroecológica.*
- 15.- *Informes de alianzas estratégicas productivas.*
- 16.- *Informes de generación de canales de distribución.*
- 17.- *Informes de incentivo a la producción orgánica de fertilizantes, insecticidas y fungicidas.*

3.6. PROCESO DE COORDINACIÓN DE INTERCULTURALIDAD, TURISMO, EDUCACIÓN Y DEPORTES.

Misión.- Identificar, investigar, preservar y difundir el patrimonio cultural y desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades educativas, artísticas y deportivas del cantón, en función de las necesidades de la población.

Responsable: COORDINADOR/A DE INTERCULTURALIDAD.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural del cantón;
- 2.- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico;
- 3.- Formular estudios para la categorización y valoración de los atractivos culturales, tangibles e intangibles del Cantón Saraguro;
- 4.- Implementar programas y proyectos de preservación de prácticas culturales del Cantón;
- 5.- Formular y coordinar programas de difusión cultural y educativa del cantón;
- 6.- Generar proyectos de normativa local necesaria para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural del cantón;
- 7.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas o reglamentos que protejan el patrimonio cultural local para su preservación, mantenimiento y difusión;

- 8.- Elaborar informes técnicos para declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente aplicable a la competencia;
- 9.- Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional;
- 10.- Administrar los museos, bibliotecas y archivos de carácter local, de conformidad con el catastro nacional elaborado por el ente rector de la materia;
- 11.- Incentivar el conocimiento, aprecio y respeto por los valores del patrimonio histórico del cantón, promoviendo su disfrute y preservación a través de los tiempos;
- 12.- Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, grupos de música, danza, entre otras actividades de rescate cultural;
- 13.- Generar estudios, programas y proyectos de desarrollo y promoción cultural y deportiva;
- 14.- Realizar y coordinar eventos de promoción turística incentivando la participación de la comunidad;
- 15.- Elaborar material turístico (postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario del cantón);
- 16.- Fomentar prácticas de sano esparcimiento en la juventud Intercultural de Saraguro, a través de la práctica de la investigación y uso de la biblioteca e infocentro municipal; y,
- 17.- Las demás atribuciones y funciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios:

- 1.- *Plan Operativo Anual de Interculturalidad – POA.*
- 2.- *PAC de la unidad.*
- 3.- *Inventario Cultural.*
- 4.- *Proyectos de desarrollo Cultural del Cantón.*
- 5.- *Programas y agendas de conservación cultural del cantón.*
- 6.- *Eventos interinstitucionales culturales.*
- 7.- *Grupo de danza.*
- 8.- *Bibliotecas.*
- 9.- *Información y promoción turística.*
- 10.- *Inventario del patrimonio cultural del cantón.*
- 11.- *Planes y proyectos de desarrollo y promoción turística.*
- 12.- *Informe semanal de eventos cívicos.*
- 13.- *Convenios Interinstitucionales Educativos.*
- 14.- *Informes pertinencia para equipamiento de centros educativos del cantón.*
- 15.- *Cartelera de eventos culturales y educativos anuales del cantón.*

- 16.- Promoción y auspicio de eventos culturales en el cantón.
- 17.- Informe de monitoreo y evaluación de proyectos culturales.
- 18.- Banco de datos de organizaciones barriales y deportivas.
- 19.- Registro de Casas Comunes.
- 20.- Informe de ejecución de eventos deportivos recreativos.
- 21.- Registro de participantes de eventos deportivos.
- 22.- Programas vacacionales de educación, cultura y deportes.
- 23.- Informe mensual de actividades del personal a su cargo.
- 24.- Informes para rendición de cuentas.

3.6.1. BIBLIOTECOLOGÍA.

Misión.- Fortalecer prácticas y hábitos sanos en la ciudadanía del cantón, a través de la lectura y el conocimiento, apoyo a la investigación y la autoeducación, a fin de contribuir en su enriquecimiento intelectual y cultural, como elementos esenciales para el desarrollo personal y social de los pueblos.

Responsable: BIBLIOTECARIOS/AS MUNICIPALES.

Productos/Servicios:

- 1.- Plan anual de gestión – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Registro de atención al público.
- 4.- Listado de material bibliotecario a adquirir.
- 5.- Inventario del fondo bibliográfico.
- 6.- Informes de autogestión de donaciones para fortalecer la biblioteca municipal.
- 7.- Inventario de fondos documentales.
- 8.- Informes de organización de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca, organizándolos por autor, materia y títulos.
- 9.- Plan de formación a usuarios de la biblioteca.
- 10.- Registro de entrega – recepción del material bibliotecario prestado a usuarios.
- 11.- Informe de mantenimiento del fondo bibliográfico y documental.
- 12.- Informe de eventos culturales, y educativos ejecutados.
- 13.- Auspicio de ferias de libros, pinturas y documentos históricos de la localidad.
- 14.- Informes de apoyo y asistencia técnica sobre el uso adecuado de libros y su contenido.
- 15.- Informes de asesoría a estudiantes en proyectos de monografías y tesis.
- 16.- Estadística de actividades relacionadas con la biblioteca municipal.
- 17.- Informe de actividades mensuales.

Responsable: PROMOTOR ARTÍSTICO

Misión.- Promover y promocionar talentos y valores con identidad local en el arte de la música, potenciar las manifestaciones artísticas a través de la enseñanza y difusión de las composiciones e interpretaciones producidas en medios de comunicación, eventos y espacios de promoción cultural que la administración municipal disponga para estos fines.

Productos/servicios:

1. Propone anteproyectos para el rescate, preservación y difusión de los valores y talentos del arte musical en el cantón
2. Interpreta piezas musicales utilizando los equipos e instrumentos musicales que disponga la institución e integra agrupaciones musicales de representación cultural municipal
3. Realiza el mantenimiento preventivo y cuidado de los equipos e instrumentos musicales de la institución, entregados bajo su responsabilidad
4. Prepara el material didáctico y la metodología adecuada para los talleres de música
5. Dicta clases de lectura y escritura musical en las instalaciones municipales y unidades educativas que lo requieran de conformidad con la Ley
6. Colabora como instructor de música para organizaciones, bandas estudiantiles y comunidad en general, en el ámbito de su competencia

Responsable: PROMOTOR DEPORTIVO

Misión.- Promover los talentos, prácticas deportivas y recreativas a la ciudadanía del cantón, fomentando espacios y eventos idóneos para la práctica deportiva - recreativa, ejecutando programas y proyectos para el buen uso del tiempo libre y sana convivencia social, sin discrimen de ninguna naturaleza.

Productos/servicios:

1. Instruye técnica y metodológicamente a la población participante en el campo de la disciplina deportiva y/o recreativa a su cargo
2. Aplica leyes y reglamentos del deporte con fines de instrucción y ejercicio correcto de las diferentes disciplinas deportivas y recreativas
3. Elabora informes metodológicos y de asistencia con indicadores de gestión y aprovechamiento, respecto a la enseñanza y desempeño de la disciplina deportiva a su cargo
4. Apoya en actividades recreativas y deportivas para un sano esparcimiento, convivencia familiar, integración social, así como para recuperar valores culturales deportivos, ancestrales, interculturales y tradicionales
5. Prepara prácticas del deporte y recreación especial incluyente, con los sectores de capacidades diferentes (Físicas, Psíquicas y Sociales); y, Adultos Mayores
6. Promueve el uso de parques, plazas y demás espacios públicos para la práctica de actividades deportivas, físicas y recreativas en forma organizada para toda la ciudadanía sin discriminación.
7. Formula y ejecuta los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo deportivo del cantón Saraguro.
8. Desarrolla eventos deportivos promocionados por el GAD Municipal Intercultural de Saraguro
9. Apoya los programas deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas estén debidamente protegidos.
10. Desarrolla procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito deportivo, con el auspicio de GAD Municipal Intercultural de Saraguro.

Responsable: PROMOTOR CULTURAL

Misión.- Rescatar y promover la identidad cultural y patrimonial local en todas sus formas y manifestaciones tangibles y no; potenciar sus expresiones a través de la enseñanza y difusión de las manifestaciones culturales y patrimoniales del cantón en medios de comunicación, eventos y espacios de promoción cultural - patrimonial que la administración municipal disponga para estos fines.

Productos/servicios:

1. *Formula y ejecuta los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo cultural del cantón Saraguro.*
2. *Estimula la producción de programas culturales específicos para ser difundidos a través de los medios masivos de comunicación y difusión social*
3. *Propone anteproyectos para el rescate, preservación y difusión de la cultura y patrimonio con identidad local del cantón*
4. *Ejecuta campañas de concienciación para el rescate del patrimonio cultural cantonal en unidades educativas y organizaciones sociales, de acuerdo a la normativa legal vigente*
5. *Promueve la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expropiados, perdidos o degradados, en coordinación con el organismo rector del gobierno central*
6. *Elabora informes preliminares para declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente*
7. *Fomenta actividades orientadas a cuidar, proteger, conservar y salvaguardar el patrimonio cultural y memoria social, respetando la interculturalidad y diversidad del cantón*
8. *Elabora el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural, ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente.*
9. *Coordina con la biblioteca municipal, con el objeto de facilitar a los servidores del gobierno municipal, y al público en general, especialmente estudiantes, libros y revistas, 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.*
10. *Coordina las actividades y acciones de cultura en el proceso de formulación del plan de desarrollo participativo cantonal.*

3.6.2. SUBPROCESO DE UNIDAD DE TURISMO.

Misión.- Identificar, preservar y promocionar los atractivos turísticos del cantón Saraguro; desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas del cantón, involucrando a la colectividad como una forma de impulso a la economía sustentable de sus habitantes, en función de sus iniciativas y potencialidades particulares de cada comunidad y sector.

Responsable: JEFE/A DE TURISMO.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;

- 2.- Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticos, a efectos de que se integren al desarrollo económico-turístico Cantonal;
- 3.- Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional;
- 4.- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
- 5.- Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros Municipios, para la discusión de problemas comunes que afecte al sector e intercambio de experiencias en la ejecución de proyectos exitosos;
- 6.- Participar en el fomento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito con fines Turístico - Artesanal; así como en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas;
- 7.- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
- 8.- Apoyar al sector turístico en el diseño y reproducción de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario para fortalecer la identidad territorial y turística del cantón;
- 9.- Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con la policía municipal proyectos de información turística del cantón;
- 10.- Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
- 11.- Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
- 12.- Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos;
- 13.- Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas;
- 14.- Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades;
- 15.- Mantener actualizado el inventario turístico del Cantón, y realizar gestiones de participación con Municipios, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
- 16.- Mantener actualizado el Catastro de establecimientos turísticos, vigilar y controlar la calidad de los mismos; y,
- 17.- Las demás funciones y atribuciones que disponga el jefe inmediato superior, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios:

- 1.-Plan Anual de Gestión de la Unidad – POA
- 2.-PAC de la unidad.
- 3.-Plan de Desarrollo Turístico.
- 4.-Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Turístico.
- 5.-Programas y proyectos de puesta en valor de atractivos turísticos.
- 6.-Catastro actualizado de establecimientos turísticos.
- 7.-Inventario de atractivos turísticos.

- 8.- Licencia única de funcionamiento anual.
- 9.- Informe de recaudaciones por concepto de otorgamiento de licencias de turismo.
- 10.- Informe de inspecciones a establecimientos turísticos; y,
- 11.- Rendición de cuentas de actividades realizadas en el año.

Responsable: DE SECRETARÍA DE INTERCULTURALIDAD

Misión.- Brindar apoyo administrativo y logístico a la Coordinación de Interculturalidad, Turismo, Educación y Deportes para facilitar la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos de la unidad.

Productos/servicios:

1. Brinda atención secretarial y logística
2. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
3. Informa a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad
4. Prepara reportes, material de trabajo y reporta al Coordinador/a sobre reuniones o actividades planificadas
5. Colabora en la redacción de informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Superior Inmediato

Responsable: TÉCNICO DE TURISMO

Misión.- Ejecutar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas del cantón, en función a las prioridades y modelos de gestión definidas por la administración municipal y las necesidades de la población local.

Productos/servicios:

1. Propone y ejecuta anteproyectos para el fortalecimiento del turismo del cantón.
2. Aplica Políticas y Normas de regulación fortalecimiento y control para el desarrollo de la actividad turística
3. Ejecuta proyectos de señalización y senderización Turística en el cantón
4. Organiza, regula y brinda apoyo técnico a las iniciativas de turismo comunitario, fortaleciendo las manifestaciones interculturales y tradiciones ancestrales propias del cantón
5. Ejecuta el plan de capacitación a los actores locales de turismo, concienciación ciudadana, participación y práctica colectiva para la sostenibilidad de la actividad turística
6. Realiza y actualiza el catastro e inventario de establecimientos y atractivos turísticos del cantón; procesa información de la gestión y remite a los organismos competentes de acuerdo a la Ley
7. Coordina la identidad e imagen turística del cantón en el ámbito nacional e internacional.
8. Estimula procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales en el cantón Saraguro.
9. Mantiene relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades públicas y privadas de desarrollo económico.
10. Elabora conjuntamente con la dirección de planificación el programa de promoción turística de Saraguro en coordinación con entidades públicas y privadas.

11. Fomenta la competitividad de la actividad turística mediante procesos participativos y concentrados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico del cantón Saraguro.
12. Promueve en coordinación con el departamento de administración de talento humano talleres de capacitación a favor de organizaciones rurales encaminadas a incentivar la ejecución de programas turísticos en sus propias zonas con la finalidad de mantener y proporcionar el turismo ecológico en el cantón Saraguro.

3.6.3.SUBPROCESO DE CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN ANCESTRAL.

Misión.- Promover y difundir la investigación de las expresiones y manifestaciones culturales ancestrales propias de las comunidades; establecer mecanismos de interacción e interrelación para fomentar la convivencia armónica, la interculturalidad y construir la unidad en la diversidad.

Responsable: AMAWTA.

Productos/Servicios.-

1. Plan Anual de gestión de la unidad – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Plan de implementación y funcionamiento del centro de investigación.
4. Informes de gestión para identificar, mantener y preservar la identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales, y formas de organización social.
5. Participación en la generación de política pública de protección de las expresiones y manifestaciones culturales propias del pueblo Saraguro.
6. Procedimientos de valoración, uso, promoción y desarrollo de la propiedad intelectual colectiva de las expresiones y manifestaciones culturales; ciencias y conocimientos ancestrales de los habitantes del cantón.
7. Informes de gestión para recuperar, fortalecer y potenciar las expresiones y manifestaciones culturales.
8. Organización de eventos, foros y asambleas para consolidar, validar y promocionar las manifestaciones culturales, los saberes y sabidurías ancestrales inéditas y que se encuentren en la oralidad y cotidianidad.
9. Generar literatura sobre las manifestaciones o expresiones culturales.
10. Informes de investigaciones y puesta en valor de las expresiones y manifestaciones culturales ancestrales de cantón.
11. Espacios de generación e intercambio de saberes ancestrales.
12. Promover a través de todos los medios un diálogo intercultural para que las expresiones y manifestaciones culturales ancestrales se transmitan efectivamente.
13. Gestión, trámite y patentado de las expresiones y manifestaciones culturales, conocimientos ancestrales del pueblo Saraguro.
14. Auspiciar y emprender investigaciones relacionados con este ámbito.
15. Establecer metodologías de investigación de elementos intrínsecos, ontología y la gnoseología.
16. Establecer procedimientos de aprovechamiento del conocimiento tradicional en la vida cotidiana.
17. Elaborar Informes de identificación de conocimientos por territorio.
18. Informes para reconocimiento de la condición de investigadores en saberes ancestrales, de acuerdo con la Ley.

19. Informes de participación ciudadana en la gestión de las expresiones y manifestaciones culturales.
20. Promocionar, difundir y/o publicar los materiales investigativos.
21. Informes para rendición de cuentas.

3.7. PROCESO DE COORDINACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.

Misión.- Gestionar e implementar planes, programas y proyectos de carácter social para grupos de atención prioritaria, y ciudadanía en general en estado vulnerable del cantón Saraguro, estimulando la participación comunitaria para mejorar la calidad de vida del sector involucrado, en cumplimiento de la política social y modelo de gestión que asigne a este sector en nivel gobernante.

Responsable: COORDINADOR/A DE ACCIÓN SOCIAL.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Planificar y ejecutar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos);
2. Planificar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;
3. Brindar apoyo integral al adulto mayor, mediante actividades recreativas, ocupacionales, servicio de alimentación, salud y otros, a través de la gestión de proyectos de atención prioritaria del centro de Acción Social del GADMIS;
4. Administrar programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección;
5. Fomentar la ayuda técnica y voluntariado a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida;
6. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales;
7. Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social;
8. Planificar y ejecutar encuentros y espacios para fortalecer la interculturalidad, como una manifestación de intercambio de costumbres, tradiciones y sana convivencia de los núcleos sociales del cantón;
9. Promover el desarrollo creativo y las manifestaciones artísticas y culturales de las y los jóvenes, niñez y adultos mayores, enfocados en la prevención de adicciones y de todo tipo de violencia;
10. Planificar y ejecutar campañas de difusión de derechos, a fin de empoderar a los grupos de atención prioritaria y hacer efectivos su goce en el marco de la ley;
11. Ejecutar programas y proyectos productivos dirigidos a grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, promoviendo su gestión como pequeñas iniciativas productivas con acceso a la tecnología, redes de producción y comercialización;

12. Auspiciar eventos de capacitación técnico – productiva, en el campo artesanal y micro emprendimientos sostenibles que les permita acceder a bienes y servicios con dignidad y justicia social;
13. Promocionar mercados alternativos con precios justos que incentiven el trabajo digno de grupos de atención prioritaria y redes de mujeres en zonas rurales;
14. Desarrollar modelos de participación en la economía a través del trabajo asociativo para grupos de atención prioritaria y mujeres en desamparo, involucrando a los diferentes actores del ámbito económico, empresas, asociaciones de productores, instituciones públicas, ONG's e instituciones públicas y privadas de cooperación internacional;
15. Reconocer y fortalecer los liderazgos de las y los jóvenes del cantón;
16. Gestionar el apoyo técnico y tecnológico a las y los jóvenes destacados en los ámbitos, académico, artístico, cultural, deportivo, social e innovador, como un estímulo para su desarrollo integral;
17. Desarrollar acciones conjuntas entre diversas organizaciones y entidades público – privadas para impulsar emprendimientos de las y los jóvenes, grupos de atención prioritaria y mujeres;
18. Planificar y ejecutar programas de desarrollo y perfeccionamiento de capacidades, habilidades y destrezas en las y los jóvenes, que les permita emprender en iniciativas para la generación de ingresos por cuenta propia;
19. Promover y ejecutar campañas educativas y comunicacionales de educación sexual, prevención de embarazos en adolescentes, planificación familiar, buenas prácticas de salud, derechos sexuales y 120 reproductivos, nutrición, buenas prácticas de convivencia social, prevención de violencia de género y de adicciones; en procura de la igualdad de oportunidades; y,
20. Las demás funciones y atribuciones que disponga la Máxima Autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

Productos/Servicios:

- 1.- Plan anual de gestión de la unidad – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Plan de atención integral a grupos de atención prioritaria.
- 4.- Plan de mejoramiento de servicios de atención social.
- 5.- Informes de apoyo integral al adulto mayor.
- 6.- Informes de propagación de derechos a grupos de atención prioritaria.
- 7.- Informes de gestión de ayuda técnica y voluntariado para grupos prioritarios.
- 8.- Registro de convenios de cooperación nacional e internacional de apoyo social en el cantón.
- 9.- Políticas, planes y programas de fortalecimiento de la interculturalidad.
- 10.- Informes de ejecución de programas de prevención de adicciones y violencia.
- 11.- Informes de ejecución de programas y proyectos productivos.
- 12.- Indicadores de gestión de eventos de capacitación y mejoramiento de conocimientos y habilidades de grupos vulnerables y la sociedad en general.
- 13.- Informes de promoción de mercados alternativos de precios justos.
- 14.- Diseño de modelos de participación en la economía de grupos de atención prioritaria.
- 15.- Informes para reconocimiento de liderazgos juveniles.
- 16.- Indicadores de gestión de apoyo técnico y tecnológico a jóvenes del cantón.
- 17.- Indicadores de gestión de apoyo a emprendimientos.

- 18.- Informes de gestión de campañas de educación social.
- 19.- Identificación y carnetización de grupos de atención prioritaria.
- 20.- Informes para rendición de cuentas.

Responsable: SECRETARÍA

Misión.- Ejecutar labores de apoyo administrativo y logística en la Coordinación de Acción Social para facilitar la operatividad de los diferentes procesos de trabajo.

Productos/servicios:

1. Brinda atención secretarial y logística
2. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
3. Informa a los usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad de Acción Social
5. Reporta al Coordinador/ a sobre reuniones o actividades planificadas
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Superior Inmediato

Responsable: AUXILIAR DE CENTRO DE REHABILITACIÓN

Misión.- Brindar soporte y asistir al equipo médico en los procedimientos de tratamiento primario de la salud, a grupos de atención prioritaria y ciudadanía en general del cantón, que requieran los servicios médicos de la unidad de atención social y rehabilitación de la Municipalidad.

Productos/servicios:

1. Agenda citas médicas y asiste al personal médico de la unidad de atención social y rehabilitación, organizando y coordinando la atención diaria de pacientes
2. Clasifica, archiva física y/o digitalmente las historias clínicas de pacientes tratados en la unidad, actualiza los expedientes médicos
3. Revisa el stock y solicita suministros médicos requeridos en la unidad de atención social y rehabilitación de la Institución, colabora en el control
4. y consumo adecuado de los mismos
5. Prepara los espacios de rehabilitación y atención social, colabora en la
6. administración de ropa médica y equipos médicos para la atención de pacientes
7. Colabora en la programación de visitas domiciliarias para el tratamiento de personas con capacidades diferentes; apoya en el seguimiento de los tratamientos recomendados según el caso
8. Apoya en el cumplimiento de las políticas, planes, programas y procedimientos ejecutados por el equipo técnico de la unidad dentro de la política de rendición de cuentas dispuesto por la municipalidad

Responsable: TRABAJO SOCIAL

Misión.- Diagnosticar e intervenir en situaciones de problemas sociales (de malestar) que viven individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades; asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación de acuerdo a las políticas sociales formuladas por la administración

municipal; a fin de constituir una sociedad cohesionada, mejorar su calidad de vida y bienestar social de grupos vulnerables y ciudadanía en general del Cantón.

Productos/servicios:

1. Planifica, implementa, controla y evalúa la práctica del trabajo social con personas, familias, grupos vulnerables, organizaciones sociales, comunidades y profesionales relacionados con el ámbito social de la institución municipal.
2. Emite informes socioeconómicos y de pertinencia, previa a la intervención de ayudas humanitarias a las familias que lo requieran
3. Elabora y ejecuta programas de atención y bienestar social para núcleos familiares, grupos sociales y las comunidades en general del cantón
4. Promueve la ayuda médica, técnica, logística y social para los sectores vulnerables del cantón
5. Realiza visitas domiciliarias para evaluar su entorno familiar y aplica fichas socioeconómicas
6. Colabora en la implementación de programas de medicina preventiva y gestiona el acceso a los servicios médicos públicos para su tratamiento cuando corresponda

Responsable: PSICOREHABILITADOR

Misión.- Ejecutar actividades de diagnóstico y tratamiento médico primario, rehabilitación física, terapias alternativas y mejoramiento de las funciones psicomotrices de personas con discapacidad, adultos mayores, niños, jóvenes y comunidad en general del cantón que lo requiera.

Productos/servicios:

1. Brinda atención personalizada al paciente, mediante la aplicación de técnicas terapéuticas en fisioterapia y psicorehabilitación
2. Evalúa e interviene en trastornos motores y funcionales
3. Registra controles de seguimiento y evolución de pacientes, posterior a los tratamientos ejecutados, conjuntamente con el equipo multidisciplinario para medir su efectividad y pertinencia
4. Realiza informes, registros, fichas de planificación y atención a pacientes que requieran tratamientos de fisioterapia y rehabilitación en el territorio cantonal
5. Aplica técnicas básicas de prevención y promoción de los servicios en términos de psicorehabilitación y atención primaria de la salud
6. Investiga los orígenes - causas de las deficiencias físicas y mentales de pacientes con fines preventivos y atención especializada a las familias del cantón

Responsable: INSTRUCTOR DE MANUALIDADES

Misión.- Promover el arte y las manualidades con identidad local, potenciar sus manifestaciones a través de la enseñanza y difusión de las artes plásticas manuales; en medios de comunicación, eventos y espacios de promoción artístico - cultural que la administración municipal disponga para estos fines.

Productos/servicios:

1. Propone anteproyectos para el rescate, preservación y difusión del arte, pintura, artesanías y manualidades en general con identidad local del cantón
2. Fomenta valores en los estudiantes a través de la formación artesanal y de oficios, como parte de la educación integral e inserción en las actividades productivas del sector
3. Dicta talleres permanentes y vacacionales de manualidades, pintura y dibujo a niños, jóvenes y ciudadanía en general de la jurisdicción
4. Adapta las diferentes situaciones laborales generadas como consecuencia a las innovaciones tecnológicas y organizativas introducidas en las actividades manufactureras
5. Identifica los tipos de material según sus cualidades y diferencias, clasifica las herramientas según sus posibilidades de manipulación y utilidad en actividades manuales
6. Adiestra a los estudiantes en la utilización de materiales, teniendo en cuenta la precisión de sus movimientos, uso óptimo y manejo adecuado de herramientas manuales

Responsable: RESPONSABLE DE EMPRENDIMIENTOS Y PROYECTOS SOCIALES

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

Productos/servicios:

1. Recopila y prepara información técnica, legal y económica para la consecución de convenios y proyectos sociales en el cantón
2. Elabora y ejecuta proyectos y emprendimientos sociales, con criterios de inclusión y cohesión social en parroquias, barrios y comunidades del cantón
3. Elabora informes técnicos, estadísticos y socioeconómicos de los sectores sociales intervenidos, en armonía con las políticas de igualdad y protección de derechos en el cantón
4. Vigila el cumplimiento de compromisos y aportes de las partes en la ejecución de proyectos sociales en convenio con la municipalidad, hasta su terminación y liquidación económica
5. Promueve las iniciativas ciudadanas de emprendimientos, inserción en actividades productivas y uso adecuado del tiempo libre en adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades especiales
6. Investiga mediante trabajo de campo, las necesidades sociales, económicas y de apoyo a emprendimientos comunitarios de la población, de acuerdo a las bondades y cualidades estratégicas del territorio cantonal

Responsable: PROMOTOR SOCIAL

Misión.- Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en áreas urbanas y rurales.

Productos/servicios:

1. Aplica los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales y productivos
2. Informa el cumplimiento de compromisos, ayudas humanitarias y proyectos ejecutados con resumen estadístico de atención social a partir de la línea base
3. Elabora y aplica encuestas para estudios socioeconómicos, previa intervención en programas sociales en el cantón
4. Promociona los planes, programas y proyectos, a fin de garantizar la cobertura y goce de las políticas sociales planificadas por la administración municipal
5. Socializa proyectos de intervención social, previo, durante y después de su ejecución, promoviendo la participación ciudadana y el empoderamiento ciudadano
6. Realiza investigaciones para detectar necesidades básicas insatisfechas a fin de canalizar con mejor criterio la inversión social municipal en esas áreas

Responsable: TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN Y PROYECTOS

Misión.- Seleccionar, organizar la información de forma concisa e inteligible, expresándola con un léxico notable y diseñar material con la finalidad de difundir e informar la gestión que realiza la entidad

Productos/servicios:

1. Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.
2. Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos
3. Realizar el seguimiento de los proyectos en todas sus componentes (técnica administrativa y financiera), en colaboración con las demás áreas funcionales
4. Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades
5. Manejo fluido de Excel, Word, PowerPoint e Internet;
6. Demás actividades que el puesto lo requiera

3.8. PROCESO DE COORDINACIÓN DE JUSTICIA, POLICÍA Y GESTIÓN DE RIESGOS.

Misión.- Coordinar, supervisar y gestionar políticas de ordenamiento social para la convivencia armónica de la sociedad del cantón; prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales y antrópicos, con sustento en una adecuada planificación, regulación, juzgamiento y control del orden público de competencia municipal.

Responsable: COORDINADOR/A DE JUSTICIA, POLICÍA Y GESTIÓN DE RIESGOS.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- 1.- Coordinar y participar en la elaboración del marco normativo de control y orden público, estableciendo normas y procedimientos de buenas prácticas de convivencia y control social en el cantón;

- 2.- Coordinar la participación ciudadana, en la construcción de políticas públicas de regulación, control e inspección de servicios públicos municipales, sistemas de vigilancia de la seguridad ciudadana y juzgamiento de contravenciones;
- 3.- Desarrollar proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas, entre otras regulaciones que fomenten la prevención y gestión de riesgos naturales, antrópicos, y tecnológicos de la ciudadanía, mejorando sus capacidades de respuesta y resiliencia;
- 4.- Desarrollar metodologías, técnicas, procedimientos estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de prevención y gestión de riesgos;
- 5.- Programar instrumentos estándar de inspección y evaluación de obras de infraestructura, con criterios de seguridad industrial, prevención y gestión de riesgos a ser aplicados en los planes, programas y proyectos de gestión municipal y ciudadanía en general;
- 6.- Sistematizar planes de emergencia, contingencia, operativos y presupuestos con las políticas institucionales y de organismos rectores nacionales de control y gestión de la prevención de riesgos;
- 7.- Llevar registros estadísticos, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo;
- 8.- Elaborar el Plan de líneas de investigación en temas de gestión de riesgo, en base a situaciones históricas de eventos adversos, naturales, antrópicos, topografía del territorio, entre otros factores de riesgo; sistematizar y socializar los resultados a la comunidad del cantón;
- 9.- Promover una cultura de prevención y gestión de riesgos en la vida cotidiana de la ciudadanía, a fin de disminuir al máximo los riesgos domésticos y comunes a los que están expuestos a diario los habitantes del cantón;
- 10.- Establecer alianzas estratégicas, convenios, acuerdos y la coordinación intra e inter institucionales en materia de prevención y gestión de riesgos, a fin de maximizar las capacidades de respuesta y protección de la ciudadanía del cantón;
- 11.- Articular los campos de acción, normas técnicas, contingentes y en general los procedimientos de prevención y funciones operativas de los COEs cantonales, sus organismos adjuntos, con el área técnica – operativa municipal responsable de la prevención y gestión de riesgos;
- 12.- Prestar asistencia técnica al Comité de Operaciones de Emergencia cantonal – COE, elaborar mapas temáticos de zonas de riesgo, señalar en el territorio y establecer sus correspondientes planes de contingencia;
- 13.- Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia; organizar simulacros y sistemas de alerta temprana, a fin de establecer una adecuada distribución de roles de las instituciones y ciudadanía en general que se requiera a nivel cantonal, evitando duplicidad de esfuerzos y expansión de situaciones de pánico;
- 14.- Elaborar Estadísticas de situaciones de riesgos y eventos adversos acontecidos en el cantón, y concertar espacios de participación ciudadana que fortalezcan la prevención y gestión de riesgos, la cohesión social en el ámbito del territorio cantonal;
- 15.- Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;
- 16.- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la prevención y gestión de riesgos, dispuesto por la máxima autoridad institucional y los organismos de control y regulación competentes

1. Plan anual de gestión de la unidad – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Matriz de identificación de riesgos del cantón.
4. Matriz de reducción de riesgos.
5. Instructivos de prevención y gestión de riesgos.
6. Proyectos de normativa legal para prevención y gestión de riesgos.
7. Mapas de zonas de riesgo y señalización en el territorio.
8. Modelo de gestión y seguridad en la administración de albergues.
9. Planes de emergencia.
10. Planes de contingencia.
11. Planes de capacitación en prevención y gestión de riesgos a la ciudadanía.
12. Plan cantonal de difusión informativa de prevención y gestión de riesgos.
13. Planes de cooperación técnica en materia de gestión de riesgos.
14. Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN).
15. Informe de estadísticas y líneas de investigación en prevención y gestión de riesgos establecidas.
16. Mapas temáticos de zonas de riesgo.
17. Identificación de zonas seguras en el cantón.
18. Informes de cooperación técnica al COE cantonal.
19. Informes de articulación de gestión interinstitucional en prevención y gestión de riesgos.
20. Informes de evaluación de situaciones de riesgo con participación ciudadana.
21. Registro de libro de estadísticas y situaciones de riesgo en el cantón.
22. Informe de gestión para rendición de cuentas.

Responsable: SECRETARÍA

Misión.- Ejecutar labores de asistencia administrativa para facilitar la operatividad de las diferentes actividades intermedias en la producción de bienes y servicios asignados a esta unidad de trabajo.

Productos/servicios:

1. *Recepta, registra y despacha documentación interna y externa*
2. *Brinda asistencia administrativa y logística al personal de la unidad*
3. *Atiende al público y recepta llamadas telefónicas*
4. *Guía al usuario interno y externo en trámites relacionados al área*
5. *Colabora en la preparación de informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas*
6. *Las demás funciones asignadas por Ley y el superior inmediato*

3.8.1. SUBPROCESO DE COMISARIA MUNICIPAL.

Misión.- Ejecutar actividades de juzgamiento y sanción, observando el debido proceso, a los infractores en cuestiones de uso del espacio público, construcciones, ornato, higiene, salubridad, tránsito y transporte y general de todas las infracciones establecidas en la Ley y normativa municipal aplicable en la jurisdicción del Cantón Saraguro; organizar e implementar mecanismos

de difusión y concienciación ciudadana para obtener una población culta, participativa y empoderada del ordenamiento de su entorno social.

Responsable: COMISARIO/A MUNICIPAL.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.-Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas, así como el control de la conservación de los artículos de primera necesidad, con el objeto de garantizar las condiciones óptimas de consumo; la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional y autoridades de salud; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normativas vigentes;
- 2.- Gestionar el acompañamiento del personal de policías municipales para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones;
- 3.- Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la unidad de agua potable y alcantarillado;
- 4.- Ejecutar actividades de juzgamiento y vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;
- 5.- Participar con la unidad de rentas, en el control de patentes y permisos de funcionamiento, en general de todo tipo de actividad económica en la jurisdicción cantonal;
- 6.- Participar con la Policía Nacional y/o ejército ecuatoriano, en control y funcionamiento de bares y antinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad;
- 7.- Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
- 8.- Control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de animales y distribución de cárnicos en general a los sitios de expendio;
- 9.- Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, control de ornato; y, juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia;
- 10.- Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y como norma supletoria se aplicará el juzgamiento establecido el Código Orgánico Integral Penal, capítulo de las contravenciones;
- 11.- Ejecutar el correspondiente procedimiento legal, cuando la policía municipal o agente municipal de tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro vaya a sancionar una contravención que implique privación de libertad, solicitando de oficio inmediatamente la asistencia de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Ecuador para la detención del infractor;
- 12.- Atender quejas y reclamos de la ciudadanía, y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y regulaciones municipales con sentido de justicia e imparcialidad procesal;
- 13.- Ejercer el control y organización adecuada del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública, espacios públicos, centros comerciales, mercados, ferias, entre otros;
- 14.- Clausurar en observancia de la Ley, los establecimientos comerciales o industriales que contravengan las ordenanzas municipales;

- 15.- Inspeccionar y participar en la desocupación y entrega de inmuebles de propiedad de la municipalidad que se encuentren ocupados por terceros, cuando se los requieran para la realización de obras o servicios públicos o cuando las condiciones contractuales así lo requieran;
- 16.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones y ornato, y ejecutar las sanciones que corresponda, previo informe técnico de la unidad de planificación y regulación de ornato municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;
- 17.- Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD;
- 18.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos, relacionados con temas de su competencia;
- 19.- Llevar el archivo correspondiente de registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones;
- 20.-Elaborar los planes anuales de gestión y control a ser aplicados en parques y espacios públicos, mercados, centros comerciales, ferias entre otros espacios de su competencia;
- 21.- Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal municipal;
- 22.-Controlar que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros similares, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- 23.-Emitir disposiciones de cierre o clausura de puestos clandestinos de venta de productos y derrocamiento de edificaciones conforme las regulaciones establecidas en ordenanzas e informes técnicos correspondientes, y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones;
- 24.-Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con el control de ornato, cerramientos de los lotes abiertos y sin construir, entre otros que afecten a la buena imagen y ordenamiento urbano;
- 25.- Coordinar las inspecciones de construcciones con los técnicos de planificación, unidad de prevención de riesgos; e inspecciones ambientales con los técnicos de medio ambiente, a fin de constatar el cumplimiento de las regulaciones municipales establecidas en ordenanzas;
- 26.-Las demás dispuestas por su jefe inmediato o la máxima autoridad municipal, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Ley.

Productos/servicios.-

a.) En gestión de comisaria municipal:

- 1.- Plan anual de gestión – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Resoluciones de juzgamiento de contravenciones.
- 4.- Informes de contravenciones.
- 5.- Informes para el cobro de multas por contravenciones.
- 6.- Informes de mediación de conflictos.
- 7.- Informes de operativos realizados.
- 8.- Informes de infractores remitidos a la Policía Nacional.
- 9.- Informes de coordinación y cooperación interinstitucional en el ámbito de sus competencias.

- 10.- Informes de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, ornato, uso de vías y lugares públicos.
- 11.- Informes de citaciones y notificaciones.
- 12.- Políticas y regulaciones de la administración de justicia municipal bajo su responsabilidad.
- 13.- Permisos de Ocupación de vía pública.
- 14.- Control de patentes municipales.
- 15.- Registro y control de contratos de arrendamiento.
- 16.- Informes de control de construcciones y juzgamientos.
- 17.- Informes de adjudicación de puestos en el mercado, ferias y vía pública.
- 18.- Informes de sanción por incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados, plazas y vías públicas.
- 19.- Informes de juzgamiento por incumplimiento de pagos de canon arrendaticio de ocupación y/o servicio de mercados, plazas y otros espacios públicos de su competencia.
- 20.- Catastro de usuarios u ocupantes de locales y espacios públicos municipales.
- 21.- Informes de juzgamiento por expendio de productos cárnicos ilegales.
- 22.- Informes de clausura y juzgamiento de camales clandestinos.
- 23.- Informes para rendición de cuentas de la gestión.

b.) En administración de Cementerios:

1. Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al uso y cuidado del cementerio municipal.
2. Capacitación al personal de obreros de mantenimiento y cuidado de cementerios.
3. Informes de mantenimiento, adecuación y ornamentación del cementerio municipal, en coordinación con la Dirección de obras públicas, gestión ambiental, planificación y administración de servicios municipales.
4. Informes de adjudicación o alquiler de espacios en el cementerio municipal.
5. Informe para el cobro de canon arrendaticio de ocupación y/o servicio de cremación y cementerio.
6. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
7. Informes de administración de cementerios.

3.8.2. SUBPROCESO DE POLICÍA MUNICIPAL.

Misión.- Controlar el orden público de primera instancia en el ámbito de competencia municipal; guardianía y cuidado del buen uso de espacios públicos, control de la movilidad y seguridad ciudadana; fortalecer los sistemas de prevención de riesgos y desastres naturales; y, orientar e inducir a la ciudadanía al cumplimiento de normas de convivencia social, cumplimiento de derechos y obligaciones; a fin de contribuir a la gobernabilidad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón Saraguro.

Responsable: JEFE/A DE POLICÍA MUNICIPAL.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales de jurisdicción local, en el ámbito de su competencia;
- 2.- Brindar el respaldo y protección a las acciones de potestades públicas y necesarias para el servicio público que cumplen los funcionarios municipales y los órganos descentralizados y desconcentrados del GADMIS;
- 3.- Controlar el debido uso y ocupación de vías y espacios públicos;
- 4.- Colaborar en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del Cantón, de acuerdo a la planificación y regulación establecida en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial urbano y rural;
- 5.- Controlar en el marco de la competencia municipal, la prestación del servicio público de tránsito y transporte terrestre en el en zonas urbanas del cantón;
- 6.- Controlar y precautelar la protección de parques, jardines y el medio ambiente en la jurisdicción cantonal;
- 7.- Brindar orientación e información turística a personas forasteras y/o extranjeros/as, guiar y ofrecer protección de primer nivel a los turistas y personas que lo requirieran;
- 8.- Controlar la utilización de la vía pública, espacios exteriores de mercados y centros comerciales, y orientar a que los vendedores ambulantes cumplan sus labores en los lugares establecidos para el efecto;
- 9.- Colaborar con la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
- 10.- Realizar patrullajes permanentes por la ciudad y áreas de expansión urbana, a fin de constatar el 126 orden público y el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- 11.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas, resoluciones, políticas públicas, programas y proyectos de control del comercio informal, uso y usufructo del espacio público, custodia de bienes patrimoniales y municipales y de apoyo a la gestión de turismo;
- 12.- Mantener buen estado físico, la formación permanente y estudio del Sistema de gestión de la Policía Municipal;
- 13.- Establecer y ejecutar rondas de guardianía, las 24 horas, 7 días a la semana y 365 días al año, en los espacios públicos y lugares que así lo ameriten de competencia municipal, con la distribución adecuada de personal, carga laboral y horarios rotativos, de conformidad con la legislación laboral pertinente;
- 14.- Apoyo para el cumplimiento de las actividades de seguridad ciudadana que ejecuta el Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana; y,

- 15.- Las demás funciones y atribuciones que disponga el nivel directivo, la máxima autoridad y los organismos de control, en el ámbito de sus competencias.

Productos/Servicios:

- 1.- Plan anual de gestión de la unidad – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Plan de control del orden público en el ámbito de competencia municipal.
- 4.- Plan de seguridad ciudadana.
- 5.- Plan de cuidado y vigilancia de espacios públicos.
- 6.- Informes de cumplimiento de ordenanzas municipales.
- 7.- Indicadores de control del comercio informal.
- 8.- Indicadores de uso y usufructo del espacio público.
- 9.- Indicadores de custodia de los bienes patrimoniales y municipales.
- 10.- Informes de decomiso de productos ilícitos, perecibles y no perecibles.
- 11.- Indicadores de infractores puestos a disposición de la Comisaría Municipal.
- 12.- Indicadores de logro de la gestión de la Policía Municipal.
- 13.- Sistema de radio y comunicaciones operativo.
- 14.- Indicadores de protección y orientación a ciudadanos extranjeros o forasteros.
- 15.- Informes de uso del parque automotor y motos.
- 16.- Registro de libro de novedades.
- 17.- Indicadores de gestión de turnos de guardianía permanente.
- 18.- Informe mensual de actividades.
- 19.- Informe de rendición de cuentas.

3.8.3. SUBPROCESO DE CUERPO DE BOMBEROS.

Misión.- Brindar los servicios de socorro, prevención y mitigación de incendios y otros riesgos a los que está expuesta la ciudadanía dentro de la jurisdicción del territorio cantonal; disminuir al máximo sus posibles consecuencias, a través de la ejecución de procedimientos y controles permanentes que permitan enfrentar las amenazas naturales o antrópicas con alto grado de eficiencia y capacidad de respuesta inmediata.

Responsable: JEFE/A DEL CUERPO DE BOMBEROS.

Atribuciones y responsabilidades.-

- 1.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, y resoluciones de Directorio y Alcaldía, en el ámbito de su competencias;
- 2.- Conformar el comité de operaciones de emergencia del cantón – COE;
- 3.- Elaborar protocolos para la preparación, alerta y respuesta de incidentes y emergencias dentro de la jurisdicción cantonal;
- 4.- Definir los estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de redes, depósitos, abastecimiento de gases y combustibles para uso residencial, comercial e industrial, de conformidad con los estándares nacionales;
- 5.- Elaborar informes para otorgar el visto bueno para la prevención y seguridad contra incendios en construcciones y edificaciones del cantón;

- 6.- Verificar el cumplimiento de las normas del sistema de prevención contra incendios, con el visto bueno, para la aprobación de planos para la edificación, previo al otorgamiento de los permisos de ocupación y habitabilidad;
- 7.- Verificar el cumplimiento de las normas de prevención contra incendio, previo a otorgar patentes para desarrollar actividades comerciales e industriales;
- 8.- Evaluar la aplicación y cumplimiento de procedimientos técnicos y tecnológicos de telecomunicaciones en emergencias, en coordinación con el organismo rector nacional;
- 9.- Clausurar temporal o definitivamente, o suspender permisos de funcionamiento de locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, construcciones u obras en ejecución;
- 10.- Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- 11.- Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o ante requerimiento pertinente en el ámbito provincial, regional o nacional;
- 12.- Prestar atención pre hospitalaria o de primeros auxilios en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;
- 13.- Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias para el cantón;
- 14.- Fortalecer el movimiento de voluntariado para el cumplimiento de sus fines;
- 15.- Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración convenios o contratos de beneficio recíproco;
- 16.- Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación de los recursos humanos para enfrentar 128 las emergencias;
- 17.- Ejecutar campañas de prevención de incendios estructurales y forestales;
- 18.- Ejecutar campañas para reducción de situaciones inseguras (energía eléctrica, fugas de gas, fuegos pirotécnicos, energía estática, materiales inflamables);
- 19.- Ejecutar campañas para el manejo de explosivos de tipo festivos y de cargas peligrosas;
- 20.- Ejecutar campañas para maniobras y simulacros por tipos de eventos adversas de origen natural y antrópicos;
- 21.- Capacitar y asesorar a fábricas, industrias, escuelas, colegios y en aquellos locales con riesgo de incendios;
- 22.- Planificar y ejecutar cursos de capacitación para el personal del cuerpo de bomberos;
- 23.- Combatir incendios estructurales que afecten viviendas, edificios y comercios en general;
- 24.- Combatir incendios en infraestructura industrial, en las etapas de producción, transporte y almacenamiento de manufacturas, mineras, metalúrgica, etc.;
- 25.- Combatir incendios en infraestructuras petroleras y sus derivados, químicos, centrales de generación de energía y polvorines a gran escala;
- 26.- Combatir incendios forestales y capacitar a bomberos voluntarios de sectores con alto riesgo de incendios forestales, a fin de mejorar el tiempo de respuesta y socorro inmediato;
- 27.- Combatir incendios en: basureros, rellenos sanitarios y similares, incendios vehiculares, maquinaria agrícola, por fugas de gas licuado de petróleo en viviendas, por fugas de gases contaminantes, etc.;
- 28.- Realizar la limpieza de calzada por combustibles derramados, atender derrames de materiales peligrosos;

- 29.-Apoyar rescates en montaña, bosque, selva, parajes, desierto, deslaves, derrumbes, inundaciones, acuáticos en ríos, lagunas, quebradas, espejos de agua, espacios acuáticos y subacuáticos;
- 30.- Ejecutar rescates en vehículos accidentados;
- 31.- Ejecutar rescates en alturas, alcantarillas, zanjas, ductos, espacios confinados, estructuras colapsadas;
- 32.-Apoyar en evacuaciones, entrega de agua por escasez e inspecciones técnicas;
- 33.-Interconectar el sistema local de atención de emergencias de prevención, protección, socorro y extinción de incendios al sistema integral de seguridad SIS ECU-911;
- 34.-Brindar asistencia técnica para el diseño de programas, planes y proyectos de preparación ante eventuales riesgos;
- 35.-Generar insumos desde lo local para la elaboración del sistema de información de gestión de riesgos;
- 36.-Implementar instrumentos operativos para la actuación en casos de emergencias, desastres y defensa contra incendios;
- 37.-Promover la conformación de redes locales y brigadas para que actúen en casos de emergencias, relacionados para la prevención, protección y extinción de incendios; y,
- 38.-Todas aquellas que sean dispuestas por el superior inmediato y la máxima autoridad, necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de sus competencias y que están establecidas en la Ley de Defensa Contra Incendios, sus reglamentos y la presente ordenanza.

Productos/Servicios:

- 1.- Plan anual de gestión de la unidad – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Plan de atención de emergencias.
- 4.- Patentes de permiso de funcionamiento.
- 5.- Informes técnicos de aprobación de planos.
- 6.- Informes técnicos de visto bueno de construcciones de infraestructura.
- 7.- Informe ejecución y avance de proyectos institucionales.
- 8.- Informe técnico de necesidades institucionales.
- 9.- Documentos pre contractuales para contratación.
- 10.- Autorización de permisos de funcionamiento.
- 11.- Indicadores de ejecución de capacitaciones a la comunidad.
- 12.- Informe de locales y viviendas en riesgo de incendio.
- 13.- Indicadores de citaciones a los propietarios y/o responsables de la seguridad de un local.
- 14.- Informes y registro de charlas, conferencias, mesas redondas y campañas de prevención.
- 15.- Registro de estadísticas de eventos adversos y situaciones de emergencia atendidas.
- 16.- Informes de asignación de turnos para atención de emergencias, los 365 días año.
- 17.- Indicadores de logro de la gestión del cuerpo de bomberos.
- 18.- Registro de formación y capacitación de bomberos voluntarios en el cantón.
- 19.- Indicadores de gestión de inspecciones a lugares y establecimientos con alto riesgo de incendio.

20.-Informe mensual de actividades del personal a su cargo.

21.- Informe para rendición de cuentas.

Artículo 34.- De los procesos Adscritos, desconcentrados y/o descentralizados.- Son aquellos encaminados a generar productos y servicios de forma directa, con autonomía administrativa y financiera en el primer caso y con autonomía administrativa en el segundo caso, a los clientes externos, en las zonas de expansión administrativa y territorial de las áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, para al cumplimiento de la misión institucional.

4. MACROPROCESOS ADSCRITOS, DESCONCENTRADOS Y/O DESCENTRALIZADOS.

4.1. PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

4.1.1. ASAMBLEA CANTONAL.

Ámbito y competencias.- La ciudadanía del cantón Saraguro, podrá organizar una asamblea cantonal como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la gestión del GADMIS. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio del cantón Saraguro y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GAD Municipal.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de participación ciudadana.

4.1.2. CONCEJO CANTONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Ámbito y competencias.- Constituir, organizar y normar el funcionamiento del Sistema Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social en el GADMIS que permitirá articular las acciones con el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el Sistema Nacional de Participación Ciudadana y Control Social. El Sistema de Participación Ciudadana es el conjunto de componentes, instancias, mecanismos, procesos y normativas, que facilitan el ejercicio de una participación protagónica en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, la inversión y gestión pública en general.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de participación ciudadana.

4.1.2.1. INSTANCIAS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- a.) De las Audiencias públicas.- Se establece como Instancia de participación habilitada por la Función Ejecutiva, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del GADMIS. Las audiencias públicas serán convocadas oficialmente por secretaría general de la municipalidad al o los interesados y únicamente para tratar los temas de interés colectivo específico.

- b.) Los Cabildos Populares.- Se establece como instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal. La convocatoria debe señalar: objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del cabildo popular. La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá, únicamente, carácter consultivo.
- c.) La silla vacía.- Las sesiones del GAD Municipal Intercultural de Saraguro serán públicas y transmitidas por los medios de comunicación institucional, y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y

reglamentos que dicte el GADMIS. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto. El GADMIS mantendrá un registro de las personas que solicitaran hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

- d.) Las Veedurías Ciudadanas.- Se establece esta instancia de participación como un mecanismo de transparencia en la gestión y gobernabilidad de lo público, el seguimiento de las actividades de dignidades electas y designadas por la ciudadanía y las organizaciones sociales del cantón, aquellas que les permiten conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las y los servidoras públicos del GADMIS.
- e.) Los observatorios.- Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas de competencia municipal establecidas en los planes de desarrollo del GADMIS.
- a.) Los Concejos Consultivos.- Son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta. El Alcalde o Concejo Municipal o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es meramente consultiva.

4.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS.

4.2.1. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Ámbito y competencias.- Es un organismo paritario de nivel cantonal, integrado por representantes del Estado y de la Sociedad Civil.

Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de protección de derechos colectivos.

4.2.2. CONCEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

Ámbito y competencias.- Instancia de gestión pública que se crea con la adopción de una nueva visión Constitucional de la Seguridad Humana y Ciudadana, que privilegia al ser humano, de forma individual y colectiva, y a la naturaleza como sujetos de protección y se prioriza el trabajo mancomunado de todas aquellas entidades que pueden contribuir a mejorar su seguridad.

El GADMIS a través de este consejo articula las políticas y las acciones que deben desarrollarse cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y más leyes pertinentes.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de este consejo cantonal local de seguridad ciudadana.

4.2.3. CONCEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN.

Ámbito y competencias.- Se establece como el órgano de consulta, seguimiento, verificación y evaluación 132 en los procesos participativos de planificación del desarrollo, del ordenamiento territorial, del control y uso del suelo urbano y rural del cantón Saraguro. Así también, para generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen en los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del PDyOT.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecida en la Ordenanza Municipal para la conformación de este consejo cantonal local de planificación, como instancia ciudadana de verificación de la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Saraguro.

4.3. EMPRESAS PÚBLICAS.

Ámbito y competencias.- Constituyen las entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

En el ámbito de sus competencias, el GADMIS podrá crear, fusionar o liquidar, a través de ordenanzas las empresas públicas que creyere conveniente para la gestión eficiente de bienes y servicios públicos en la jurisdicción cantonal.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación y difusión del presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, cada unidad administrativa municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el mismo, ante lo cual el/la Alcalde/sa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

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

Tercera.- En todo lo no previsto en la presente Resolución Administrativa se estará a lo dispuesto en el

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás Leyes pertinentes, así como ordenanzas y demás disposiciones internas y las decisiones del Nivel Ejecutivo y Directivo en el ámbito de su competencia, para cada Unidad Administrativa.

Cuarta.- El/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro conforme a lo establecido en el COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y demás normas conexas; podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

Quinta.- El proceso de Gestión de Auditoría Interna se encuentra supeditado a las disposiciones generales emitidas por la Contraloría General del Estado.

Sexta.- Las reformas al presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando sea necesaria su actualización y para el efecto se deberá presentar el Proyecto de Reforma a la Dirección

Administrativa; luego se presentará al/la Alcalde/sa como máxima autoridad administrativa del GAD Municipal, quién de conformidad con el COOTAD, lo pondrá en conocimiento del Concejo Cantonal del GAD Municipal mientras que la aprobación definitiva corresponde al/la Alcalde/sa.

Séptima.- La administración del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Saraguro corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, su sistema público de registro corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con el GADMIS y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARDAP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte del GAD Municipal Intercultural de Saraguro mediante la expedición de ordenanzas.

Octava.- El cumplimiento de normas y procedimientos referentes a la seguridad y salud ocupacional, en la prevención de riesgos, objetivos y responsabilidades, corresponde en forma

piramidal, a las autoridades gobernantes, nivel directivo, jefes de sección o unidades administrativas, responsables de seguridad y salud ocupacional y servicio médico institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación e implementación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente reglamento orgánico, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto Municipal y las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas gradualmente tomando en consideración las necesidades institucionales, la existencia de la partida presupuestaria específica y los recursos necesarios.

Tercera.- Deróguense todas las disposiciones contenidas en ordenanzas, acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Municipal Intercultural de Saraguro, aprobado por el Concejo Municipal de Saraguro en las Sesiones del Concejo Municipal de fecha 16 de marzo de 2016 y todas las disposiciones, reformas y resoluciones que contravengan al presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, entra en vigencia a partir de su aprobación y expedición por parte del Alcalde, para el conocimiento del Concejo Municipal; de acuerdo a los Arts. 322 y 324 del COOTAD, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial de la Municipalidad.

Dado en la Alcaldía del GAD Municipal Intercultural de Saraguro, a los 24 días del mes de septiembre de 2018.

Dr. Javier Zhigui Paqui

SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.- A los 24 días del mes de septiembre de 2018; a las 16h00; de conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 60, Literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República; actualizó la presente resolución administrativa con el contenido del presente Reglamento de Gestión Organizacional por



Procesos del GADMIS, para que entre en vigencia a partir del uno de octubre de dos mil dieciocho, publíquese y cúmplase.

Lic. Segundo Abel Sarango Quizhpe
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO.

CERTIFICO: Que la presente Resolución Ejecutiva proveyó y firmó el señor Licenciado Segundo Abel Sarango Quizhpe, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Saraguro, el 24 de septiembre de 2018, en el despacho de la Alcaldía.

Dr. Javier Zhigui Paqui
SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DE SARAGURO