LA ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL "ANTONIO ANTE"

RESOLUCIÓN No. 2015- 003-GMAA-A

Considerando:

Que, el cumplimiento adecuado de politicas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que, La Constitución del al República establece en su articulo 238: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales."

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 6 señala que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo por lo prescrito en la Constitución y las leyes de la República;

Que, el literal i) del Artículo 60 de la COOTAD establece que es competencia del Alcalde el expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...;

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

Que, el literal f) del Artículo 57 Ibídem, dispone: que son atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, la Norma de Control Interno 401-01de la Contraloría General del Estado establece que "La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares" y en su norma de control interno 200-04 estipula que "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe

complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores;

Que, es necesario separar funciones incompatibles en la dirección administrativa – financiera; con la finalidad de disminuir riesgos y desconcentrar etapas claves de los procesos administrativos;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el último inciso del artículo 51 establece que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

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

Que, la Unidad de Talento Humano mediante oficio No. 2015-05-THGMAA, de fecha 23 de enero del 2015, se remite Informe para la Primera Reforma al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la Institución;

Que, mediante oficio No. 045-SG-GADM-AA, de fecha 13 de febrero de 2015 la Secretaria General del Concejo certifica que el *Concejo en Pleno* avocó conocimiento de la Primera Reforma al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Antonio Ante, en sesión ordinaria de Concejo efectuada el jueves 12 de febrero de 2015; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal i) del Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y de los Artículos 150 y 151 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

RESUELVE:

EXPEDIR LA PRIMERA REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES CAPÍTULOS:

CAPÍTULO I: DE LA MISIÓN, VISIÓN, DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art.1.- MISIÓN INSTITUCIONAL.- Promover el desarrollo integral de la comunidad Anteña, brindando

servicios eficientes, oportunos y de calidad, enmarcados en la participación, la equidad y la transparencia.

Art.2.-VISIÓN INSTITUCIONAL.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Antonio Ante será una institución promotora del desarrollo local, con una amplia cobertura de servicios de calidad, transparente y participativa, que sustentará su gestión en la responsabilidad ciudadana y el mejoramiento

continuo, con el respaldo de autoridades y servidores públicos capaces y comprometidos, convirtiéndose en un referente en el ámbito nacional.

Art. 3.- POLÍTICAS.- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón;
b) Coadyuvar esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita brindar servicios de calidad;
c) Fortalecimiento y desarrollo municipal a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal conforme a la ley;
d) Velar que los servidores municipales presten sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual;
e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: normativo, ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
f) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
g) Honestidad;
h) Atención adecuada al ciudadano; y,
i) Articular la planificación y trabajo con todos los niveles del Estado, organizaciones, instituciones y cooperación internacional.

Art. 4.- OBJETIVOS.- A más de los establecidos en la Ley, se consideran los siguientes como objetivos

institucionales:

a) Promover el desarrollo sustentable y sostenible dentro de la circunscripción cantonal, para garantizar la realización del buen vivir;
b) Procurar la equidad dentro de territorio cantonal;
c) Planificar de manera participativa el desarrollo cantonal, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores público y privado;
d) Ejecutar el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial y las políticas públicas en su jurisdicción territorial, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco, prestar los servicios públicos y 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;
f) Garantizar la participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de las competencias;

g) Impulsar la implementación de un modelo de gestión, con participación ciudadana que incorpore el uso de las TIC's, para la circunscripción cantonal;
h) Garantizar el derecho al hábitat y a la vivienda digna:
i) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas institucionales y territoriales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
j) Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal; y,
k) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios que permitan atender la demanda de la población.

CAPÍTULO II:
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

Art. 5.-GESTIÓN POR PROCESOS.- La estructura organizacional del Municipio, estará integrada por direcciones de gestión de procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

DEFINICIÓN: Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del entorno, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los usuarios como respuesta a sus demandas.

Art. 6.- OBJETIVOS.- Son objetivos de las direcciones de gestión por procesos:
a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública;
c) Lograr la satisfacción del usuario en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad;
d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se desarrollará el plan estratégico y de ordenamiento territorial del Cantón;
e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; e.
f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 7.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.- Se integran los siguientes procesos en la administración de

trabajo:

1. **OCESO LEGISLATIVO**, es el órgano de legislación y fiscalización de la municipalidad, encaminado a normar el desarrollo del cantón a través de acciones normativas, resolutivas y de fiscalización.
   Está integrado por:
   - Concejo Municipal.
2. **PROCESO GOBERNANTE**, que dirige la gestión municipal, orienta y ejecuta las políticas municipales; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se

cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.
Está integrado por:

- Alcaldía.

3. **PROCESOS ASESORES**, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos y operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante.
   Está integrado por:
   - Comisiones especiales y permanentes del Concejo.
   - Asesor de Alcaldía
   - Asesoría Jurídica.
   - Dirección de Planificación Territorial
   - Sección Fiscalización
   - Auditoría Interna
4. **PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO**, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

   Está integrado por:
   - Sección Secretaría General;
   - Dirección Financiera;
   - Dirección Administrativa;

5. **PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS;** que son los encargados de la ejecución directa de las acciones para la consecución de los diferentes productos y servicios hacia el usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad; ejecuta los planes. programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al usuario, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.
   Está integrado por:
   - Dirección de Servicios Públicos
   - Dirección de Gestión de Desarrollo

Art. 8.- CADENA DE VALOR.- En función de los procesos definidos se establece la siguiente representación

gráfica de la cadena de valor de la Institución:

CADENA DE VALOR

COMPETENCIAS GENERALES

Art. 9.-COMPETENCIAS GENERALES.- Se establecen las siguientes competencias y obligaciones generales para las diferentes áreas de trabajo que componen la organización municipal:

a) Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones conducentes al Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal;
b) Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas, y mantener actualizados los registros e indicadores de gestión, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;
c) Establecer, vigilar y/o evaluar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
d) Elaborar juntamente con Talento Humano un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano;

e) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios;
f) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos de la Municipalidad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión;
g) Asegurar la gestión que se haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; investigar y determinar las demandas prioritarias de los usuarios internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad;
h) Establecer canales de comunicación y coordinación - adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo;
i) Desarrollar propuestas. planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efectos de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización los resultados esperados;
j) Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados. que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;
k) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes a establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos: así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa-técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
l) Los órganos de legislación y administración municipal; Concejo y Alcaldía, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción. evitando la duplicación o interferencia de funciones;
m) Los funcionarios y demás servidores de la Administración Municipal, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;
n) Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad. así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad. para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
o) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas: y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismo y de la institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad especifica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal;
p) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el Gobierno Local y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del Municipio, es servir a los mejores intereses de la gente;
q) Corresponde a las autoridades y demás funcionarios competentes, administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración de talento humano, sobre la base del mérito, de modo que la

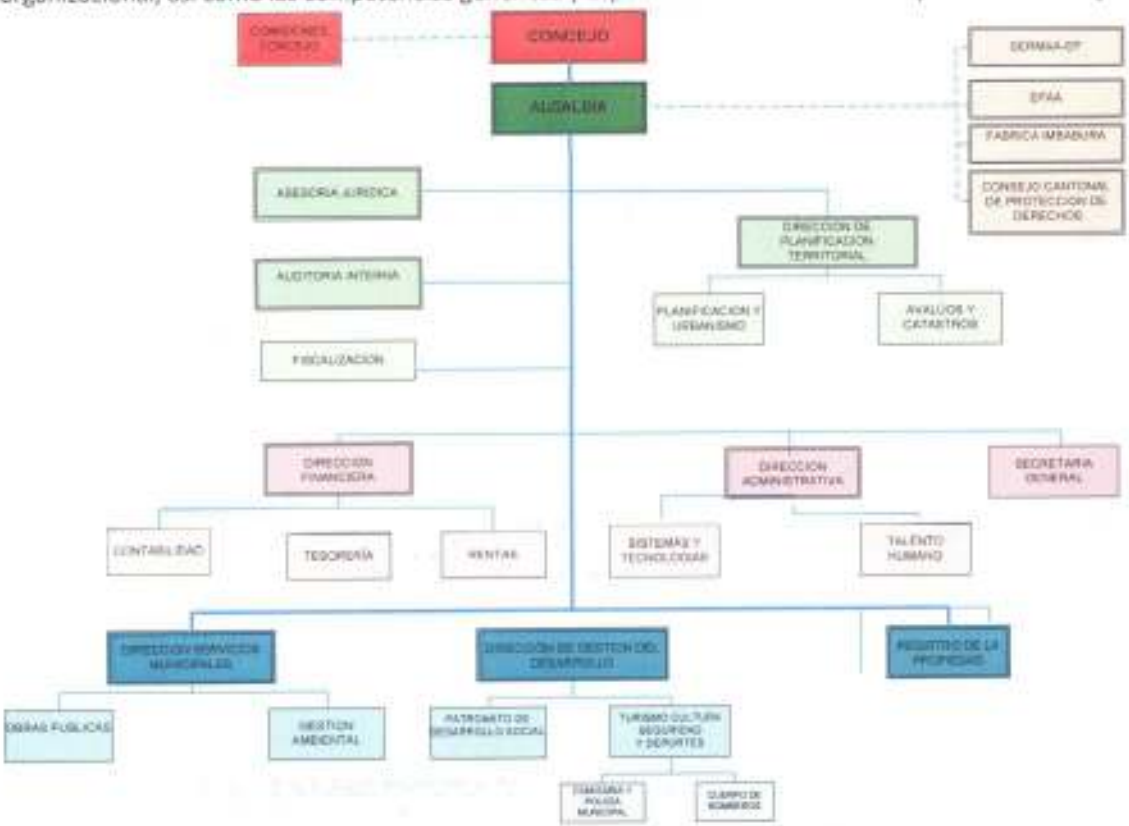
transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de remuneraciones, promociones y disciplina;

r) Corresponde a las autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a 1a comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público; y,

s) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el presente orgánico funcional y más normas establecidas.

CAPÍTULO III:
ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Art. 10.-Adoptase el siguiente organigrama estructural como parte de la división de trabajo en el Gobierno Municipal de Antonio Ante, a partir del cual se diseñarán los procesos y subprocesos de la estructura organizacional, así como las competencias genéricas y específicas de cada uno de los puestos de trabajo:



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Art. 11.- Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional:

1. PROCESOS LEGISLATIVOS

INTEGRANTES: Concejo Municipal.

MISIÓN: Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas de la ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas y normas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

COMPETENCIAS: **A más de las previstas en la Ley le corresponde:**

a) El ejercicio de la facultad normativa, en las materias de competencia del Gobierno Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales;
b) Regular, mediante ordenanza cantonal, la aplicación de tributos previstosen la ley a favor de este nivel de gobierno;
c) Crear, modificar, o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, para regular temas institucionales especificos o reconocer derechos particulares;
e) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa o al Vicealcalde o Vicealcaldesa que hubieren incurrido en una o más causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantizando el debido proceso, y de conformidad a lo estipulado en el Art. 336 del citado Código;
f) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus miembros, a Concejales y Concejalas que hubieren incurrido en una o más causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantizando el debido proceso y de conformidad a lo establecido en el Art. 336 del citado Código;
g) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresasde economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obraspúblicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. Seprohíbe la participación de empresas de economía mixta en la gestión de losrecursos hídricos, la cual será exclusivamente pública o comunitaria.
h) Resolver la delegación de la gestión de servicios públicos a la economía socialy solidaria, y a la iniciativa privada. Esta atribución se la ejercerá de maneraexcepcional, de acuerdo con la ley;
i) Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa, autoridades y funcionarios del Gobierno Municipal.
j) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial y evaluar su ejecución. Para la elaboración se integrará el Consejo Cantonal de Planificación con la participación de representantes de los GobiernosParroquiales y de la ciudadanía, según la ley. Dicha elaboración deberá garantizar la participación ciudadana a través de representantes deorganizaciones civiles que den muestra de los intereses colectivos dentro delcantón;
k) Aprobar el Presupuesto del Gobierno Municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial ygarantizar una participación ciudadana en la que se vean representados todos losintereses colectivos del cantón;
l) Aprobar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con los respectivos ajustes;
m) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecuciónde programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y deordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo a los requisitos y disposicionesprevistos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
n) Decidir la conformación de mancomunidades entre gobiernos provinciales o de consorcios en el caso que sean con otros niveles de gobierno, siempre que sean contiguos, para la gestión de sus competencias, la prestación de servicios yla integración territorial, de acuerdo a la Constitución y la ley;

o) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas, cambiar sus nombres y determinar sus linderos;
p) 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;
q) Designar, de fuera de su seno, al Secretario del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa conforme al COOTAD;
r) Controlar 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;
s) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas como lo determina la ley;
t) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
u) Determinar la forma en que la municipalidad debe contribuir al desenvolvimiento cultural del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia y el plan integral de desarrollo de la educación;
v) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
w) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial; y,
x) Las demás que señale la ley de la materia.

ESTRUCTURA BÁSICA: El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Municipal, está integrado por el Alcalde o Alcaldesa, quién lo preside con voto dirimente y por cinco concejales o concejalas, elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones".

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Coordina sus acciones con la Alcaldía a efectos de armonizar el trabajo y sus resultados. Mantiene contactos

permanentes con las diferentes unidades administrativas y población, para la toma decisiones y el

cumplimiento de su labor legislativa y fiscalizadora.

2. PROCESOS GOBERNANTES

INTEGRANTES: Alcaldía.

MISIÓN: Como superior jerárquico de la Administración Municipal, le compete dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los usuarios internos y externos.
Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.
Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, 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 que superen la expectativa ciudadana.
Coordina su acción con usuarios externos para la formulación de convenios y participación ciudadana y con organismos gubernamentales y no gubernamentales, autoridades, comunidad para la detección de necesidades, su participación y asegurar la entrega de productos y servicios que satisfagan las demandas.

COMPETENCIAS:

- Ejercer la representación legal y extrajudicial del Gobierno Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico.
- Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Municipal.
- Elaborar el orden del día, convocar y presidir con voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal.
- Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Municipal.
- Elaborar el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores público y privado; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Cantonal de Planificación, conforme la ley.
- Decidir el modelo de gestión mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
- Elaborar la proforma del presupuesto institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial y someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.
- Aprobar la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con los respectivos ajustes.
- Designar a los funcionarios de dirección y demás personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme la ley, considerando criterios de pluriculturalidad y paridad de género.
- Designar a los delegados institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación la institución.
- Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. 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.
- Expedir el orgánico funcional del Gobierno Municipal.
- Aprobar traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando circunstancias sobrevinientes determinen la atención preferente de una obra o un servicio, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas.
- 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 este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
- Integrar y presidir la comisión de mesa.
- Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
- Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
- Resolver, en primera o en segunda instancia, según el caso, los reclamos que se le presentaren.
- Requerir la cooperación de la policía nacional, siempre que lo crea necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar al Concejo, un informe anual escrito 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.
- Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia; y,
- Las demás señaladas en la ley de la materia.

ESTRUCTURA BÁSICA: La Alcaldía tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes procesos y subprocesos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Coordina sus acciones con el Concejo Municipal, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados. Mantiene contactos permanentes con los usuarios internos y externos a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicio. Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios.

3. PROCESOS ASESORES

INTEGRANTES: Comisiones del Concejo; Asesor de Alcaldía; Procuraduría Síndica; Dirección de Planificación Territorial; Sección Fiscalización; y, Sección Auditoria.

3.1. **COMISIONES**

INTEGRANTES: Comisiones permanentes, comisiones especiales y comisiones técnicas.

MISIÓN: Apoyar en la discusión y aprobación de normativas territoriales, a la toma de decisiones generales y

específicas; y a, promover la transparencia y fiscalización de los actos administrativos.

SUBORDINACIÓN: Su gestión está subordinada ante el Concejo.

COMISIÓN DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACIONES

- Dictaminar acerca de la calificación de los Concejales o respecto de sus excusas, dentro del tiempo y en la forma que determine la Ley.
- Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que presenten duda y sobre cuestiones que deben elevarse al conocimiento del Concejo.
- Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos que deban conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Concejo.

COMISIONES PERMANENTES.-

- Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.
- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Comisión de Igualdad y Género.
- Comisión de Obras Públicas.
- Comisión de lo Económico Productivo.
- Comisión de Deporte, Cultura y Fiestas.
- Comisión de Tránsito, Emergencia, Riesgos y Seguridad.
- Comisión de Cuidado y Protección Ambiental.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Tiene relación directa con el Concejo Municipal y relación formal con los diferentes procesos de la Municipalidad, para recabar información básica para la realización de sus análisis y recomendaciones. Su gestión de ayuda al Concejo para los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar el Concejo, lo realiza en función de la optimización de resultados y a efectos de asesorar en actos decisorios del Concejo, de interés para armonizar las relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía y en la búsqueda de los mejores servicios para la colectividad.

3.2. PROCURADURÍA SÍNDICA.-

MISIÓN: Dirección, ejecución y control de labores de Asesoría Jurídica, actuar junto con el Alcalde en la representación judicial del Municipio, brindar soporte al desarrollo de la Administración Municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

SUBORDINACIÓN: A la supervisión y bajo control de la Alcaldía.

COMPETENCIAS: A más de los objetivos establecidos en el Art. 6 y de las competencias generales que

constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Programar, organizar, dirigir y evaluar los equipos de trabajo así como las diferentes acciones que corresponde a su área de trabajo, empleando los procedimientos de gestión, que aseguren la optimización de resultados;
- Representar judicialmente junto con el Alcalde al Gobierno Municipal y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional que le sea delegado;
- Asesorar en materia legal y en asuntos de orden legislativo al Concejo, la Alcaldía y demás dependencias municipales en el aspecto administrativo;
- Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas y recomendaciones que fueren necesarias;
- Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia, facilitar la información a las diferentes áreas de la Municipalidad;
- Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, conformar la comisión técnica cuando sea requerido;
- Asesorar e intervenir en los procesos relativos a urbanizaciones, lotizaciones, división de la propiedad, permutas, expropiaciones, remates y donaciones, supervisando el cumplimiento de las formalidades y requisitos legales, así como la realización de las minutas que correspondan;
- Intervenir por delegación del señor Alcalde en los comités de consultoría, obrero patronal y en otros relativos a comisiones técnicas y de apoyo que puedan determinarse, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría, en función de los temas que consten en el orden del día;
- Mantener actualizada la información de las diferentes acciones, que permita una comunicación permanente a las autoridades sobre el avance y resultados de la gestión;
- Las demás funciones establecidas en la ley de la materia.

PRODUCTOS:

- Patrocinio judicial.
- Demandas y juicios.
- Informes de asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria.

- Criterios y pronunciamientos jurídicos.
- Proyectos de ordenanzas.
- Contratos y convenios.
- Escrituras de donaciones, comodatos, expropiaciones, etc.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación, directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos de la Municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia legal municipal. Sus actividades asesoras, tienen una relación con usuarios internos y externos para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso legislativo como del proceso gobernante.

3.3. ***ASESOR DE ALCALDÍA***

MISIÓN: *Coordinar, administrar y asesorar los diferentes procesos institucionales con miras a optimizar sus productos internos, obteniendo mejoras en la calidad y costo de los servicios a los usuarios internos y externos.*

SUBORDINACIÓN: *Su gestión es controlada por el Alcalde.*

COMPETENCIAS: *Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:*

- *Planificar, coordinar, elaborar, asesorar y supervisar las gestiones administrativas, financieras y técnicas de la municipalidad, delegadas expresamente por el Alcalde de acuerdo a los objetivos y estrategias establecidas y en coordinación con todas las direcciones municipales y empresas públicas municipales;*
- *Supervisar que los planes, programas y proyectos aprobados se ejecuten de manera eficaz y eficiente;*
- *Servicio de asesoramiento al cliente interno y externo en materia de planificación, coordinación, elaboración y control de gestiones administrativas;*
- *Coordinar acciones y garantizar el desarrollo eficiente y el buen desempeño de los diferentes procesos municipales, con el fin de aprovechar de mejor manera la administración de los productos institucionales;*
- *Asesoramiento en el ámbito administrativo y financiero al señor Alcalde y al Concejo Municipal;*
- *Coordinar acciones con las diferentes dependencias gubernamentales a nivel Ministerial para la consecución de fondos, programas y proyectos en beneficio del cantón; y,*
- *Ejercer acciones de carácter administrativo, mediante delegación resolutiva.*

PRODUCTOS:

- *Informes técnicos de resultados de la gestión municipal;*
- *Informes de seguimiento y evaluación física y financiera;*
- *Informe de administración de recursos financieros, materiales, físicos y humanos; y,*
- *Informe de implementación de eficiencia y eficacia municipal a través de empresas públicas.*

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad para la recepción de guías de trabajo y con equipos de trabajo para la coordinación de actividades de apoyo. El ámbito de acción del Asesor de Alcaldía será el de apoyar en la coordinación del desempeño de todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante.

3.4. **DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL**

INTEGRANTES: La sección de Planificación y Urbanismo y sección de Avalúos y Catastros.

MISION: Desarrollar acciones y liderar el proceso cantonal de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial en el marco del Sistema Nacional de Planificación. Coordinar la planificación estratégica institucional en función de la planificación cantonal y la elaboración de los presupuestos participativos territoriales.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

COMPETENCIAS: A más de los objetivos establecidos en el Art. 6 y de las competencias generales que

constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en las diferentes mesas de concertación del Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón y Plan Estratégico Institucional;
- Impulsar la creación de instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la Dirección;
- Monitorear los proyectos y programas ejecutados con cooperación nacional o internacional;
- Mantener actualizado el banco de datos de los organismos de cooperación nacional e internacional;
- Fomentar las asambleas y reuniones de los grupos sociales;
- Planificar y ejecutar con los correspondientes equipos de trabajo las diferentes acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de desarrollo estratégico del cantón, que garanticen la entrega de servicios de excelencia y calidad, previamente planificados y presupuestados participativamente;
- Planificar, organizar e implementar una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón, así como de la misión y visión previstas por la Municipalidad, en coordinación con Talento Humano;
- Mantener actualizada la información georeferencial con indicadores económicos, sociales, servicios básicos;
- Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, incorporando la activa participación ciudadana;
- Establecer las directrices que rigen a la planificación física del Cantón;
- Coordinar la elaboración de presupuestos participativos parroquiales;
- Colaborar en la elaboración de presupuestos a ser considerados en los diferentes proyectos;
- Mantener un inventario de proyectos;

PRODUCTOS:

- Plan operativo anual de la Dirección y sus secciones;
- Plan de ordenamiento territorial actualizado;
- Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal;

- Informe de ejecución de Plan de Desarrollo Cantonal;
- Ejecución de Proyectos del Presupuesto Participativo;
- Informe de aplicación y avance del proyecto del presupuesto participativo; y,
- Estudios y proyectos sociales y productivos.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

INTERFAZ: Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos. Con la comunidad para coordinar la planificación territorial, el crecimiento ordenado y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios.

3.4.1. SECCIÓN PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA.-

MISIÓN: Establecer las políticas, planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial. Planear, organizar y dirigir el ordenamiento urbano y parroquial de conformidad con las políticas determinadas por la Municipalidad y los planes de desarrollo cantonal. Supervisar y controlar el crecimiento ordenado del Cantón.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Dirección de Planificación Territorial.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano y territorial del cantón;
- Asesorar al Concejo, Alcaldía y comisiones en materia de desarrollo urbano y participar en la preparación de ordenanzas, reglamentos relativos al área;
- Cumplir con las directrices en materia de planificación urbana y rural, establecidas en el plan de ordenamiento territorial, zonas específicas de uso del suelo para la construcción de fábricas, industrias, gasolineras y otras instalaciones de servicio;
- Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural;
- Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles y de colocación de anuncios publicitarios;
- Participar en los estudios de racionalización del tránsito y transporte terrestre, tanto urbano como rural, así como los proyectos de terminales y relativas a las zonas de estacionamiento;
- Cumplir con la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones;
- Manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad.

- Conferir informes técnicos para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones, así como los informes y regulaciones para construcción de urbanizaciones;
- Realizar estudios de ingeniería y arquitectura para completar debidamente los planes directores de desarrollo físico cantonal; y,
- Las demás funciones establecidas en leyes, reglamentos y demás normas.

PRODUCTOS:

- Plan de ordenamiento físico urbano y rural;
- Actualización del plan territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones;
- Plan de obras prioritarias;
- Estudios arquitectónicos;
- Permiso de construcción y trabajos varios;
- Inspección de construcciones, ocupación de vías públicas, usos de suelo;
- Informes de: líneas de fábrica, subdivisiones, remates, permutas, comodatos, expropiaciones, donaciones y peritajes;
- Aprobación de planos;
- Autorización de líneas de fábrica;
- Informe para aprobación de divisiones, parcelaciones y urbanizaciones;
- Informe de control de uso del suelo;
- Autorización para letreros y avisos comerciales;
- Informe para establecer políticas y planes de desarrollo urbano y rural.;
- Informe de prefactibilidad y factibilidad de nuevos planes, programas y proyectos de la municipalidad; y,
- Cartografía básica digital para áreas urbanas y rurales.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con la Dirección de Planificación Territorial, se relaciona con clientes externos para determinar y satisfacer sus demandas en materia de servicios; así como, exigir el cumplimiento de normas y directrices de construcción en apego al Plan de Ordenamiento Territorial. Y en coordinación y comunicación constante con la ciudadanía.

3.4.2. SECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS.-

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son controladas por la Dirección de Planificación Territorial.

MISIÓN: Organización, coordinación y supervisión de labores técnicas de avalúos y catastros urbanos y rurales, así como del mantenimiento y actualización por medios automatizados. Garantizar por medios modernos de gestión el cumplimiento de objetivos estratégicos, en un marco de sujeción a la normatividad y excelencia en el servicio.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros, del personal asignado y velar por el cumplimiento de la Ley y más normas a efectos de determinar los tributos;
- Estudiar y analizar las ordenanzas y reglamentos vigentes relativos a la propiedad inmobiliaria y sugerir si fuere el caso su actualización;
- Planificar, coordinar y supervisar las actualizaciones o barridos (levantamientos prediales de construcciones nuevas como de remodelaciones o cambio en la estructura envolvente de la construcción);
- Determinar los valores tanto de suelo como de construcción de acuerdo al mercado libre de precios de tierra (elaboración de planos temáticos) y de los rubros de edificación de los materiales de la construcción;
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos;
- Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones;
- Atender las solicitudes de certificaciones de avalúos catastrales; deducciones, rebajas y exoneraciones por la Ley de la Tercera Edad y Préstamos Hipotecarios;
- Intervenir en los estudios técnicos afines al área por efectos de las solicitudes de lotización y urbanización en coordinación con Planeamiento Urbano;
- Inscripción de arrendamiento;
- Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas o ante reclamos cuando el avalúo y/o la Contribución Especial de Mejoras realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente. Tramitar la baja de ser necesario;
- Información a la ciudadanía sobre códigos o claves de las propiedades, ubicación técnica en la fotografía digital, sus colindantes y áreas de terreno o edificación en caso de que lo hubiere; y,
- Coordinar bajas de terreno de propiedades por mal delimitadas, errores de digitación, errores en la descripción de la edificación, etc.

En materia de Catastro:

- Mantener técnica y jurídicamente actualizada la delimitación del área urbana y rural del Cantón;
- Mantener técnica y sistemáticamente actualizada la información física predial del área urbana y rural del Cantón (identificación predial, características del terreno y edificaciones);
- Registrar las transferencias de dominio, fraccionamientos e integraciones parcelarias aprobadas por la Municipalidad;
- Elaborar anualmente los inventarios de solares no edificados y propiedades horizontales;
- Establecer metodologías y procedimientos técnico operativos idóneos, para el mantenimiento y actualización permanente de la información en el sistema catastral de la entidad (bases: gráfica y alfanumérica, como también relevantamientos, actualización y mantenimiento permanente del catastro predial urbano y rural);
- Elaborar el catastro de bienes raíces municipales y de equipamiento urbano del Cantón; así como, el de contribución especial de mejoras;
- Emisión de los catastros prediales urbanos, rurales y de contribución especial de mejoras, para el trámite de ingreso y cobro respectivo; y,
- Las demás funciones establecidas en leyes, reglamentos y demás normas.

PRODUCTOS:

- Información catastral;
- Catastro urbano y rural;

- Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del cantón;
- Informes técnicos de estudios de valoración de suelos y construcciones;
- Catastro de bienes inmuebles municipales;
- Catastro de contribución especial de mejoras y solares no edificados;
- Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
- Reportes prediales urbanos y rurales;
- Informe para bajas de cartas de impuestos y contribución especial de mejoras;
- Certificación de bienes raíces, valor de la propiedad, mejoras, hipotecas; impuestos a la herencia, legados y donaciones, juicios de alimentos, embargos; expropiaciones y otros análogos;
- Certificaciones y avalúos para traspasos de dominio;
- Cartografía básica digital;
- Informe de registro, inscripción y mantenimiento de catastros de inquilinato; y,
- Cartografía temática urbana.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con la Dirección de Planificación Territorial, relación formal con Servicios Públicos, Rentas Municipales, Recaudación, Obras Públicas, para la elaboración de los diferentes catastros, se relaciona con clientes externos para determinar y satisfacer sus demandas.

3.5. **SECCIÓN FISCALIZACIÓN.-**

MISIÓN: Controlar y verificar que las obras realizadas a través de contratistas y las de urbanizaciones particulares, se realicen de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por la Municipalidad.

SUBORDINACIÓN: A la supervisión de la Alcaldía.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Controlar la realización de las obras contratadas y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- Efectuar ensayos de materiales para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en cuanto al cronograma de trabajo determinado;
- Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva; y,
- Diseñar y mantener cuadros, estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

PRODUCTOS:

- Informes de fiscalización de la obra pública de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- Planillas de pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales;
- Libro de Obras;

- Actas de entrega provisional de las obras;
- Actas de entrega definitiva;
- Control de obras por contrato y administración directa;
- Liquidación de obras;
- Informe sobre avance de obras;
- Informe sobre renovación de garantías;

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con Alcaldía y relación formal con las secciones que ejecuten obras por administración directa y con contratistas para verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas y obligaciones contractuales.

3.6. **AUDITORIA INTERNA.-**

MISIÓN: Propiciar la correcta utilización de los recursos técnicos, administrativos y financieros, en observancia de las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y demás normativa vigente.

SUBORDINACIÓN: A la supervisión de la Contraloría General del Estado.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Asesorar al Concejo, Alcalde y demás unidades técnico administrativas de la Municipalidad, en la observancia de las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones;
- Emitir las recomendaciones tendientes a mejorar las actividades de la institución;
- Realizar auditorías de gestión, financieras y operacionales de la institución, los exámenes especiales requeridos y recomendar las medidas pertinentes;
- Arbitrar las acciones de control interno para el manejo correcto de los fondos, bienes y valores municipales;
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado;
- Cumplir y hacer cumplir con lo previsto en la Ley de Control, Políticas y normas de auditoría; y,
- Mantener un manual de Auditoría Interna, en base al Código de Ética Profesional para el desarrollo de las labores de auditoría.

PRODUCTOS:

- Plan anual de control;
- Informe de ejecución del plan anual de control;
- Auditorías operaciones y de gestión;
- Exámenes especiales;
- Informes, pronunciamientos, recomendaciones, sanciones;
- Informe de exámenes ordinarios y especiales;
- Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes de control interno;
- Registros de auditorías y exámenes especiales; y,

- Informes de asesoramiento.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con Contraloría General del Estado, la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos de la Municipalidad para asesorar en la utilización correcta de los recursos materiales, técnicos, administrativos, financieros y humanos; así como el cumplimiento normas y procedimientos legales.

4. PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

INTEGRANTES: Secretaría General; Dirección Administrativa y Dirección Financiera.

MISIÓN: Prestar asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

4.1. SECRETARIA GENERAL.-

MISIÓN: Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía; prestar apoyo administrativo, comunicacional y de correspondencia; servir de nexo en las relaciones de la Alcaldía y la ciudadanía.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por el Concejo, el Alcalde.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Corporación;
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Corporación;
- Redactar y suscribir las actas del Concejo y de la Comisión de Mesa;
- Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y el Alcalde para las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a la ley
- Organizar las actividades de recepción de documentos; así como, la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo;
- Poner el recibido de la presentación de todos los documentos y solicitudes que ingresan a la Alcaldía, al Concejo o a las comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Municipalidad;
- Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía, en coordinación con los responsables del área;
- Manejar la agenda del Alcalde y coordinar las reuniones de trabajo con las diversas dependencias municipales, comisiones y ciudadanía;
- Distribuir las comunicaciones a los diferentes departamentos para acción o estudio;
- Archivar la correspondencia recibida y despachar las contestaciones de conformidad con los sistemas establecidos;
- Coordinar y supervisar las labores de los conserjes;

- Informar oficialmente a las autoridades, funcionarios y público en general sobre el estado en que se encuentran los asuntos de su interés; y,
- Las demás funciones establecidas en leyes y reglamentos.

En materia de archivo.-

- Organizar el archivo institucional, en función de procedimientos técnicos y acordes con el desarrollo tecnológico;
- Evaluar periódicamente los documentos archivados;
- Custodiar y conservar el archivo de la Municipalidad;
- Servir de apoyo a las demás dependencias municipales, proporcionándoles información de la documentación requerida; y,
- Presentar informes a la Secretaria General.

EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.-

- Planear y ejecutar labores de información social para difusión y establecer políticas y acciones para el manejo de la comunicación entre la colectividad y la Municipalidad;
- Organizar, dirigir y conducir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad, eventos festivos, ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal;
- Programar, organizar y dirigir programas que permitan a la Institución fomentar su imagen positiva hacia el exterior e interior del municipio sobre su gestión. Sondeo de medios radiales y televisivos;
- Definir el concepto creativo de las campañas institucionales o de productos comunicacionales específicos para aplicarlo en los soportes publicitarios como prensa, radio, televisión, medios impresos, vallas, etc., que realiza el Municipio o en coordinación con otras instituciones; así como, su promoción por diversos medios de comunicación;
- Mantener acciones de comunicación y coordinación interna entre dependencias del municipio, coordinando reuniones, eventos y más actividades de divulgación e integración grupal. a través de carteles, circulares, revistas y más medios adecuados;
- Planificación y coordinación de entrevistas en vivo en espacios noticiosos y en programas especiales, para la Alcaldía y demás autoridades;
- Emisión diaria de boletines informativos para medios impresos y/o audiovisuales (comprende entrevistas, investigación, cobertura, fotografía y edición);
- Organizar y mantener actualizada la hemeroteca con registros de publicaciones, periódicos, revistas, folletos, memorias, estadísticas, etc., relacionada con las actividades del Municipio;
- Mantener relaciones funcionales de coordinación con las Comisiones Permanentes y Especiales de Concejo Municipal, así como de la Sociedad Civil a través de sus organismos, con el fin de difundir sus gestiones y resultados;
- Organización de visitas de reconocimiento con los medios de comunicación regional para realizar una adecuada difusión de proyectos y programas;
- Colaborar con las acciones de la Unidad de Talento Humano, organizando y coordinando actividades relacionadas con la inducción al personal nuevo, y asimismo, para fortalecer eventos de capacitación, incentivos laborales, promoviendo y divulgando hechos sobresalientes;
- Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas detectados, disminuyendo en todo momento disfunciones e información distorsionada;
- Difundir el texto de reglamentos, disposiciones y ordenanzas que expidiere el Municipio, así como planes y programas de acción que propicie su cumplimiento y coparticipación del recurso humano del Municipio y de la comunidad en general;

- Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la Municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc., de interés nacional y local para participación a la ciudadanía;
- Elaboración de libretos para la conducción de programas y eventos municipales, intervenciones, memorias de apoyo, etc.
- Apoyo en las actividades municipales de organización, protocolo, imagen, logística y atención a invitados y autoridades;
- Identificar, definir y mantener actualizados listados de actores sociales que incluyan: cargos directivos, teléfonos, direcciones, correos electrónicos, etc., para envió de información de las diversas actividades o eventos realizados por el Municipio; y,
- Mantener actualizado la página Web del Municipio con la información de las actividades desarrolladas por la Institución.

PRODUCTOS:

- Actas redactadas y suscritas;
- Despacho de documentos;
- Oficios y memorandos;
- Agenda de actividades de la Alcaldía;
- Informes de comisión del Alcalde y concejales;
- Certificación de documentos;
- Convocatorias;
- Tramitación y notificación de resoluciones;
- Protocolo de actas;
- Informes de las comisiones permanentes; y,
- Cuadro de trabajo de Conserjes.

En archivo

- Sistema de administración de archivo;
- Informe de documentos recibidos y despachados;
- Archivo central de documentación activo y pasivo;
- Informes del estado de documentación; y,
- Digitalización de documentos.

En Relaciones Públicas y Comunicación Social.-

- Plan institucional de comunicación;
- Plan de imagen corporativa;
- Cartelera informativa institucional;
- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- Revista institucional (emisión anual).
- Cuñas promocionales de las actividades municipales;
- Control e informe de pautaje en radio y televisión;
- Fotografías e información para medios impresos; y,
- Página Web actualizada permanentemente.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Amplia responsabilidad y discrecionalidad por el manejo de la información del Concejo y de la Alcaldía. Es responsable por la entrega oportuna de resoluciones y documentos varios; acciones de apoyo administrativo y manejo de documentación de soporte y registros especializados.

Coordinar las acciones de comunicación organizacional; a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto para los clientes internos como externos. Responsabilidad por la planeación y supervisión de labores de comunicación social así como por la confiabilidad de las mismas.

4.2. **DIRECCIÓN FINANCIERA.-**

INTEGRANTES: Está conformado por las secciones de: Contabilidad, Tesorería y Rentas.

MISIÓN: Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones constantes en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas, normas técnicas de control interno, normas y reglamentos internos de la Municipalidad y más leyes conexas. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos. Prestar asesoramiento en materia financiera tributaria a las autoridades y funcionarios de la institución.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Alcaldía.

COMPETENCIAS: Además de los objetivos establecidos en el Art. 6 y de las competencias generales que

constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del Concejo;
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros;
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a sus funcionarios;
- Proporcionar al Concejo y la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad;
- Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la proforma presupuestaria de la institución, que contenga los programas de ingresos y egresos públicos, las reformas que se estimen necesarias, así como de la ejecución y evaluación;
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación;
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad;
- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control;

- Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley y aplicar el régimen de sanciones; y,
- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las secciones de Tesorería, Rentas Municipales, Contabilidad General, subproceso de presupuesto, preparar los manuales de trabajo y procedimiento para estas unidades.

EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO.-

- Participar en la elaboración del anteproyecto de ordenanza presupuestaria anual para que sea sometido a la aprobación correspondiente;
- Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros;
- Ingreso de la Proforma Presupuestaria y sus respectivas reformas, así como nuevos proveedores al sistema automatización de presupuesto;
- Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los ingresos y requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la pro forma Presupuestaria;
- Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática;
- Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes;
- Realizar certificación de partidas y disponibilidades presupuestarias.; y,
- Fijar e informar los techos financieros de las diferentes áreas y proyectos, en base de la información estadística y políticas de la administración.

PRODUCTOS:

Plan Anual de Políticas Públicas de la dirección y secciones que lo conforman.

En las áreas de:

a) **Presupuesto.-**

- Proforma presupuestaria;
- Informe de ejecución presupuestaria;
- Reforma presupuestaria;
- Informe de ejecución de reforma presupuestaria;
- Certificaciones presupuestarias;
- Cédulas presupuestarias; y,
- Liquidación presupuestaria.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Sus acciones de apoyo tienen que ver con la calidad en la búsqueda del equilibrio financiero y en los medios de recaudación óptimos, con la gestión de autofinanciamiento a través de fuentes alternas de ingreso como la forma de apoyo eficiente a los procesos.

4.2.1. **SECCIÓN DE CONTABILIDAD.-**

MISIÓN: Administrar el sistema de contabilidad que posee la Municipalidad, que permita disponer de los estados financieros municipales, proponer normativas, directrices contables y proporcionar información contable confiable y oportuna para la toma de decisiones de la máxima autoridad y el Concejo Municipal.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones están sometidas al control y supervisión de la Dirección Financiera.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Llevar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las leyes y normas que rigen la materia y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación;
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales;
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos;
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
- Mantener actualizado un plan general de cuentas;
- Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución, en coordinación con el subproceso de Rentas Municipales, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad;
- Participar con guardalmacén y adquisiciones en el Plan de Inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
- Observar órdenes de pago que se consideren ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación o no exista disponibilidad de caja;
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos de Rentas Municipales, Tesorería, Avalúos, Bodega y demás que los requieran;
- Recopilar la información relacionada con los ingresos a efectos de formular las proyecciones;
- Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma presupuestaria;
- Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática;
- Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes; y,
- Las demás funciones establecidas en leyes y reglamentos;

PRODUCTOS:

- Evaluación y mantenimiento del sistema automatizado de contabilidad;
- Registros contables;
- Estados financieros;
- Conciliaciones bancarias;
- Diarios y comprobantes de pagos; y,
- Conciliación de saldos de bienes muebles y suministros de materiales valorados.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con la Dirección Financiera y relación formal con las demás secciones y procesos de la Dirección para recolectar información contable que alimente el sistema, entregar reportes, estados financieros, informes.
Mantiene relación con organismos de control, para receptar guías de trabajo que optimice los servicios contables financieros.

4.2.2. **SECCIÓN TESORERÍA.-**

MISIÓN: Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera, custodia de pólizas de contratistas y verificación de vigencia y renovaciones.

Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Dirección Financiera.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley;
- Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- Efectuar los pagos de la Municipalidad, realizar transferencias y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones;
- Revisar los saldos finales con que se termina el período y constatar la carga de saldos del nuevo período;
- Preparar reportes de recaudación y saldos de cartera vencida;
- Realizar los partes de recaudación con sus respectivos depósitos.
- Establecer procedimientos técnicos-administrativos legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas Municipales para enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- Registrar y mantener vigentes las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximos a su vencimiento;
- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;

- Ejercer de conformidad con la Ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- Tramitar los oficios de bajas de tasas, impuestos y contribución especial de mejoras de las diferentes oficinas de la municipalidad, autorizados por la Dirección Financiera, coordinar con Rentas Municipales y Sistemas;
- Registrar el cancelado en los comprobantes de pago y entregar a Contabilidad para su archivo y custodia;
- Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Asesoría Jurídica, para la recaudación de los tributos no cancelados;
- Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos con respecto a las actividades del subproceso; y,
- Las demás funciones establecidas en leyes y reglamentos.

EN EL ÁREA DE RECAUDACIONES.-

- Recaudar los títulos de los contribuyentes;
- Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- Efectuar los partes de recaudación, cuadrar los saldos con los sistemas y entregar con todos los soportes a contabilidad, adjuntado los comprobantes de depósitos;
- Cuadrar los saldos mensualmente con Contabilidad; y,
- Constataciones físicas con el personal asignado para su verificación.

PRODUCTOS:

- Declaración y recuperación de impuestos;
- Informe de administración de especies valoradas;
- Informe de administración de pólizas;
- Informes mensuales de pagos;
- Comprobantes de retención;
- Pagos por transferencias;
- Custodia de los fondos de la institución, especies valoradas, títulos de créditos, pólizas y Otras garantías;
- Cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras;
- Informes de recaudaciones;
- Cartera vencida (coactivas);
- Órdenes para la emisión de especies valoradas; y,
- Bajas de títulos de crédito.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación con autoridades y responsables de procesos de generación de ingresos, para receptar guías de trabajo y establecer estrategias para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. Mantiene relación con entidades bancarias, y demás organismos públicos y privados para la generación de información y recaudación.

4.2.3. SECCIÓN RENTAS MUNICIPALES.-

MISIÓN: Administrar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas de determinación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras, coordinar la ejecución de convenios con los organismos del Estado para realizar cruces de información y resolver consultas en materia tributaria y de autogestión económica.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Dirección Financiera.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Revisar y comprobar la determinación de catastros de impuestos previos a su emisión y entrega a Tesorería para su cobro y custodia;
- Coordinar con la Jefatura de Sistemas, para que los sistemas que se utilizan en el Gobierno Municipal cumplan con la normativa vigente;
- Organizar la atención y calidad de servicio a los contribuyentes en la determinación de los impuestos, tasas y contribuciones;
- Conocer e informar sobre las peticiones, reclamos, y absolver consultas en el campo tributario;
- Tramitar los oficios de ingresos de tasas, impuestos y contribución especial de mejoras de las diferentes oficinas de la Municipalidad, previa su verificación y validez;
- Coordinar con la Jefatura de Contabilidad y registro de los ingresos de acuerdo a las partidas presupuestarias;
- Asesorar y capacitar a los funcionarios sobre la materia tributaria impositiva que rige en el sector Municipal, de acuerdo a la Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentación;
- Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare;
- Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- Elaborar boletines por la emisión de títulos e informar oportunamente al Área Financiera;
- Atender a los contribuyentes en las diferentes trámites como: compra-venta de inmuebles, donaciones, permutas, expropiaciones, herencias, particiones, adjudicaciones, etc. Para la determinación tributaria respectiva (alcabalas y plusvalía);
- Coordinar y entregar las notificaciones a los contribuyentes una vez emitido los catastros o emisión de títulos personales, notificaciones que pueden ser por prensa o en forma personal;
- Realizar y coordinar inspecciones o verificaciones por información de terceros la correcta declaración de impuestos por los contribuyentes que mantienen actividades económicas dentro de la Jurisdicción Cantonal;
- Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos con respecto a los subprocesos del área; y,
- Las demás funciones establecidas en las leyes y reglamentos de la materia.

PRODUCTOS:

- Catastro de impuesto de activos totales;
- Catastro de mejoras;
- Determinación de tasas por servicios técnicos y administrativos.;
- Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
- Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra – venta de inmuebles urbanos;
- Catastros para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano;
- Cálculo e ingreso del impuesto al rodaje; y,
- Catastro de impuesto de patentes.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación con autoridades y responsables de procesos de generación de ingresos, para receptar guías de trabajo y establecer estrategias para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. Mantiene relación con los contribuyentes, y demás organismos públicos y privados para la generación de información.

4.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.-

INTEGRANTES: Está conformado por las secciones de: Talento Humano; Sistemas y Tecnologías y las áreas de Compras Públicas y Guardalmacén.

MISIÓN: Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la institución. Formulación de planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos con orientación de enfoques modernos de gestión.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Alcaldía.

COMPETENCIAS: Además de los objetivos establecidos en el Art. 6 y de las competencias generales que

constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Programar la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos;
- Elaborar el plan anual de adquisiciones y controlar su cumplimiento en apego a la normativa vigente;
- Por delegación de la Alcaldía, ejecutar el plan anual de compras en cumplimiento con las normas vigentes para todos los bienes y servicios, a través del portal de Compras Públicas;
- Participar con Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional y coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos;
- Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, edificios municipales, equipos y otros bienes de la Municipalidad;
- 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;
- Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, automotores, bienes muebles e instalaciones; así como el manejo del transporte municipal, los sistemas de seguridad y vigilancia y la administración de pólizas de seguros de los diferentes activos;
- 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 y el cumplimiento del Reglamento de Transportes de la Municipalidad;

- Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros;
- Determinar los requerimientos de las diferentes áreas de trabajo y con tal finalidad preparar los pedidos u órdenes de compra para la provisión de combustibles, lubricantes, repuestos, y más insumos necesarios para las tareas de mantenimiento del parque automotor como de los edificios, locales y más instalaciones públicas, en coordinación con los responsables de las áreas de trabajo;
- Administrar y ejecutar a través de los talleres de mecánica, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Municipalidad y controlar la calidad de repuestos adquiridos;
- Administrar y realizar la dotación de combustible a los vehículos y equipo caminero;
- Administrar los registros del historial por vehículo en cuanto a recorridos, gastos de combustible y lubricantes, reparaciones, mantenimiento; así como de la matriculación anual;
- Organizar y supervisar las actividades de las áreas de Compras Públicas y Guardalmacén; y,
- Los demás que le competan conforme a la ley y Reglamentos de la materia.

EN EL ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA (ADQUISICIONES):

- Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc., en coordinación con Guardalmacén y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias;
- Participar en coordinación de Guardalmacén y Contabilidad, en la toma física de activos e inventarios;
- Coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme las leyes, reglamentos y demás normas;
- Controlar que la recepción de bienes y materiales adquiridos, se realice en los plazos previstos, conforme la cantidad y calidad requerida;
- Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos y servicios para la elaboración de los pliegos;
- Formular con la Dirección Financiera, el Plan Anual de Adquisiciones PAC, en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las áreas de Presupuesto y Guardalmacén, a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde;
- Realizar la recepción de los bienes, materiales e insumos a Guardalmacén que son destinados a stock y almacenamiento; y,
- Las demás funciones establecidas en leyes y reglamentos.

EN EL ÁREA DE GUARDALMACÉN.-

- *Almacenar, custodiar y distribuir materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control;*
- *Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración;*
- *Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.*
- *Determinar los procedimientos e instructivos para establecer los stock mínimos de materiales e insumos;*
- *Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, juntamente con el subproceso de Compras y Contratación Pública;*
- *Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros automatizados e inventarios de Guardalmacén de codificación técnica y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock;*
- *Supervisar que la recepción de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida;*
- *Participar en las bajas y remates de bienes y materiales; y, establecer registros sobre los mismos;*

- *Recomendar el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de Guardalmacén;*
- *Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo; y,*
- *Las demás funciones establecidas en leyes y reglamentos.*

PRODUCTOS:

Plan Anual de Políticas Públicas de la dirección y secciones que lo conforman.

En las áreas de:

Adquisiciones:

- Plan Anual de Compras PAC.
- Informe de ejecución del PAC.
- Procesos de contratación y adquisición a través del portal de compras públicas.

En servicios generales:

- Mantenimiento de edificios e instalaciones;
- Coordinación para el pago de servicios básicos;
- Control y mantenimiento de equipos y muebles de oficina; y,
- Remate de vehículos y maquinaria.

Administración, mantenimiento y control de vehículos:

- Autorización de uso y control de movilización de vehículos;
- Plan de mantenimiento de vehículos;
- Informe técnico sobre el estado del parque automotor para su aprobación y posterior compra;
- Autorización para trabajos mecánicos;
- Órdenes de trabajo;
- Hojas de ruta y trabajo de vehículos y equipo caminero;
- Salvoconductos y ordenes de movilización;
- Informe de utilización del parque automotor;
- Registros de combustibles, lubricantes, repuestos, siniestros, etc;
- Ordenes de gasolina y diesel;
- Historial de vehículos y carpetas de vida del vehículo;

Guardalmacén.-

- Control y custodia de activos fijos;
- Control y custodia de inventarios de consumo interno por unidades administrativas;
- Hoja de vida de vehículos y maquinaria (documentos de soporte, inventario de herramientas y accesorios, mantenimiento preventivo, correctivo, accidentes y novedades);
- Registro de ingreso y egreso de Guardalmacén;
- Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes;
- Acta entrega recepción de bienes y materiales entregados;

- Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja; y,
- Actas entrega y recepción con proveedores.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad a quienes brinda apoyo administrativo Responsabilidad sobre la implementación de sistemas, normas, instructivos y procedimientos de trabajo para la óptima consecución de los resultados y servicios finales, para cuyo propósito mantiene relación con los usuarios internos y externos para identificar y satisfacer las demandas.

4.3.1. SECCIÓN DE TALENTO HUMANO.-

MISIÓN: Dinamizar y armonizar las actividades del talento humano, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los servicios frente a las demandas de los usuarios internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

Consolidar, reforzar y dar asistencia técnica a los diferentes procesos y subprocesos, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas políticas y estrategias.

SUBORDINACIÓN: Su gestión es controlada por la Dirección Administrativa.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Administrar los subsistemas de administración de talento humano: reclutamiento y selección de personal, diseño de puestos, evaluación del desempeño, clasificación y reclasificación de puestos, entrenamiento y capacitación, remuneraciones, etc;
- Administrar los sistemas de Control y Registros: mantener actualizado permanentemente el banco de datos; sistemas de información; expedientes personales, cuadros estadísticos varios;
- Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de talento humano; así como los proyectos de ordenanza sobre la materia;
- Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica sobre el manejo del talento humano;
- Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo;
- Participar como miembro, en la comisión negociadora del Contrato Colectivo juntamente con el Alcalde o su delegado, el Director Financiero y Asesor Jurídico.;
- Preparar en coordinación con el área financiera la documentación de soporte del Contrato Colectivo, esto es el coste del proyecto presentado por los trabajadores, así como el análisis y las recomendaciones de cada uno de los planteamientos y finalmente las estrategias que se deben generar para la culminación de la negociación en términos que concilien los intereses de las partes;
- Preparar, tramitar y registrar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como: vacaciones, permisos, licencias, traslados,

nombramientos, ascensos, renuncias, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica que deba reportarse;

- Elaborar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la sección de Contabilidad;
- Administrar el régimen disciplinario;
- Elaborar, administrar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del personal de servidores;
- Realizar los procesos de sumarios administrativos, de acuerdo a la ley;
- Elaborar y registrar nombramientos y contratos del personal, administrar el sistema de inducción del nuevo personal, de acuerdo a la ley;
- Controlar el tiempo de ejecución de los contratos, notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para el escogimiento de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio;
- Participar en la recomendación y presentación de manuales, instructivos, reglamentos, en materia de talento humano;
- Manejar todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios;
- Emitir dictámenes y resoluciones para creación de puestos, contratación de personal, supresión de puestos, comisiones de servicio, licencias, traslados, etc., según lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y,
- Las demás funciones establecidas en leyes y reglamentos.

En el área de seguridad y salud laboral

- Reconocer, evaluar y mitigar riesgos laborales;
- Implementar y ejecutar el sistema de gestión en prevención de riesgos;
- Investigar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales e informar a las entidades correspondientes;
- Colaborar en auditorías de seguridad que efectúen organismos privados, públicos, IESS, etc;
- Realizar inducción, capacitación y concienciación en seguridad y salud laboral
- Formar y mantener las brigadas de primeros auxilios, contra incendios y evacuación, debidamente organizadas;

PRODUCTOS:

- Informe de selección de personal;
- Estructura ocupacional institucional;
- Plan de capacitación institucional elaborado;
- Informe de ejecución del plan de capacitación institucional;
- Plan de evaluación del desempeño;
- Informe de evaluación del desempeño;
- Movimientos de personal;
- Informe de supresión de puestos;
- Sanciones disciplinarias;
- Sumarios administrativos;
- Plan anual de vacaciones elaborado;
- Liquidación de vacaciones;

- Rol de pagos;
- Informe técnico de estructura y reestructuración de los procesos institucionales;
- Proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico Institucional;
- Reglamento interno de personal;
- Planificación del recurso humano;
- Manual de competencias institucional;
- Distributivo de Remuneraciones;
- Acciones de personal y contratos de trabajo;
- Informes técnicos para contratación de servicios profesionales; y,
- Liquidación de haberes por cesación de funciones.

En el área de seguridad y salud laboral.-

- Plan de gestión de seguridad y salud laboral y sus actualizaciones;
- Plan de contingencias;
- Ordenanza y reglamentos de la materia actualizados;
- Plan de capacitación en riesgos laborales;
- Informes de inspecciones; y,
- Registros y estadísticas.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Coordinar con los diferentes responsables de los procesos de la Municipalidad, la planificación estratégica organizacional y la asistencia técnica administrativa en materia de talento humano.

4.3.2. SECCIÓN SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.-

MISIÓN: Brindar soporte técnico en el área de informática a las diferentes Unidades Administrativas. Actualizar todos los sistemas informáticos que se utilizan en la Municipalidad a fin de mantener vigencia tecnológica.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Dirección Administrativa.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Administrar los sistemas de la Municipalidad: predio urbano, predio rural, contribución especial de mejoras, contabilidad, control de asistencia;
- Elaboración de reportes solicitados especialmente de cartera vencida de los sistemas de recaudación de predio urbano, predio rural, contribución especial de mejoras;
- Rectificación de registros en los sistemas de recaudación de predio urbano, predio rural y contribución especial de mejoras;
- Administración, diseño e implementación de la Red Informática;
- Administración de acceso a Internet, página Web y correo electrónico municipal;
- Elaborar e implementar proyectos de actualización de tecnologías de inter conectividad, actualización de software y hardware;

- Determinar especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software de la Institución y verificar que la adquisición realizada sea la solicitada;
- Instalar y configurar software en los equipos de cómputo y periféricos;
- Mantener permanentes respaldos de los sistemas de predio urbano, predio rural, contribución especial de mejoras, contabilidad, control de asistencia;
- Desarrollar sistemas informáticos que respondan a las necesidades de la comunidad y de la institución y actualización de los existentes;
- Realizar mantenimiento técnico a los distintos equipos de computación: software y hardware; así como, del engranaje de la red con el correspondiente monitoreo;
- Mantener actualizado el Inventario de software y hardware, periféricos y redes; y,
- Actualizar los respaldos de los diferentes sistemas de información del Municipio.

PRODUCTOS:

- Plan de desarrollo informático;
- Informe de ejecución del plan informático;
- Soporte técnico de la red de computadores y sistemas;
- Administración de las bases de datos de los sistemas de la municipalidad;
- Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático;
- Informe de ejecución del plan de mantenimientos de hardware y software;
- Administración de la página web;
- Administración de correos electrónicos;
- Auditoria informática de hardware y software; y,
- Plan de contingencia del centro de cómputo;

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación constante con los responsables de los diferentes procesos para receptar requerimientos y preparar acciones y herramientas informáticas de trabajo que aseguren la optimización de los procesos.

5. PROCESOS SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS.-

MISIÓN: Encargados de la ejecución directa de las acciones para la implementación y entrega de los diferentes productos y servicios a la ciudadanía; responsables de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos, al más bajo costo y forma parte del proceso agregado de valor.

INTEGRANTES: Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Planificación Territorial y Desarrollo.

5.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.-

INTEGRANTES: Obras Públicas; Gestión Ambiental.

MISIÓN: Consolidar y fortalecer la acción de las diferentes secciones, procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas y políticas para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

COMPETENCIAS: A más de los objetivos establecidos en el Art. 6 y de las competencias generales que

constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de las diferentes áreas para su inclusión el en Presupuesto Anual de la Institución;
- Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con el Proceso de Planificación;
- Identificar y priorizar los proyectos de obras públicas de conformidad con los planes y políticas del Concejo Municipal, en función del Plan de Ordenamiento Territorial; así como la evaluación técnica y económica para la factibilización de las obras;
- Coordinar y supervisar las acciones de las diferentes secciones que conforman la Dirección, evitando duplicidad de acciones y priorizando acciones a ejecutar;
- Elaborar el programa de servicios públicos locales, velar por la regularidad y continuidad de los mismos para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios;
- Prestar, directamente o por contrato o concesión, los servicios públicos locales y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas o concesionarios;
- Supervisar los servicios de recolección de basura y tratamiento de desechos sólidos o líquidos del cantón generados en el Cantón;
- Administrar el equipo caminero y pesado de la Municipalidad, así como su mantenimiento preventivo, el uso de combustibles, repuestos, lubricantes y del personal de operadores, manteniendo registros por horas y especificaciones de trabajo;
- Realizar los estudios necesarios para que el concejo cuente con elementos de juicio suficientes para fijar o aprobar los valores correspondientes por la prestación de los servicios públicos directamente prestados por la municipalidad;
- Discutir e informar al concejo sobre la conveniencia de las concesiones para la prestación de servicios públicos;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normas sobre servicios públicos; y,
- Las demás establecidas en leyes, reglamentos y normas de la materia.

PRODUCTOS:

- Plan Operativo Anual de la Dirección y sus secciones;
- Cuadro de distribución diaria de maquinaria y personal;
- Programa de mantenimiento de la maquinaria municipal;
- Actas de reuniones de coordinación con las diferentes secciones de la Dirección;
- Proyectos en la parte técnica;
- Procesos de contratación en coordinación con la Unidad de Compras Públicas;

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con las secciones de la Dirección para determinar la prioridad de los productos y servicios que demande la ciudadanía y atender el marco básico de trabajo establecido en el Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón. Mantiene relación formal con las autoridades municipales para receptar las políticas y los lineamientos de trabajo básicos que permitan una óptima entrega de servicios. Con los miembros y responsables de equipos, a su cargo a efectos de determinar la ejecución de los trabajos, la distribución de roles, guías, directrices y con los usurarios externos para establecer y satisfacer sus demandas. Con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica de los diferentes procesos y productos.

5.1.1. SECCIÓN OBRAS PÚBLICAS.-

MISIÓN: Planeamiento, coordinación y supervisión del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón; ingeniería, vialidad, construcción y mantenimiento de obras.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Dirección de Servicios Públicos.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Colaborar con la fiscalización municipal o contratada, controlando que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
- Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas;
- Organizar y dirigir las actividades de Ingeniería, Vialidad, Construcciones y Mantenimiento;
- Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias;
- Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal;
- Llevar a cabo los estudios y la programación de las diferentes obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
- Dirigir las obras de mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas, locales escolares, alcantarillado y más instalaciones de servicio público;
- Elaboración de presupuestos de obras, costeo, análisis y reajustes de precios y demás normas técnicas para establecer estándares de rendimiento de mano de obra.
- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el Municipio;
- Realizar análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas para uso de los proyectos;

- Dirigir los levantamientos topográficos, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones;
- Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente;
- Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales; y,
- Vigilar la estabilidad y mantenimiento de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro eminente, en coordinación con el Comisario.

PRODUCTOS:

- Presupuestos de obras variadas;
- Informe de avance de obra;
- Programa de mantenimiento vial.
- Estudios y programación de las diferentes obras aprobadas;
- Levantamientos topográficos;
- Informe de liquidación de obras;
- Informe de supervisión de actividades de fiscalizadores externos;
- Informe de liquidación de obras por terminación anticipada de contrato;
- Informe de factibilidad de los proyectos solicitados por las diferentes comunidades;
- Informe de aprobación de planillas de avance y liquidación de obras;
- Informe de ejecución de obras por administración directa;
- Informe de ejecución de obras por cogestión;
- Pliegos para contratación de obras;
- Informes de calificación de ofertas;
- Términos de referencia para contratación de obras; y,
- Informes de contratación de ínfima cuantía.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con la Dirección de Servicios Públicos, se relaciona con clientes externos para determinar y satisfacer sus demandas en materia de obra pública. Dirige y supervisa los procesos de ingeniería y vialidad, construcciones y mantenimiento. Comunicación con la ciudadanía.

5.1.2. SECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.-

MISIÓN: Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del cantón, que asegure una supervivencia adecuada de la población.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Dirección de Servicios Públicos.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Estudiar y preparar proyectos para aprobación del Concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados, locales, nacionales e internacionales, relativos al cuidado ambiental y al manejo de desechos sólidos o líquidos;

- Analizar, organizar y ejecutar proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con lo ecológico, paisajístico, etc;
- Programar proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionada por empresas, industrias, etc;
- Elaborar programas y proyectos para reforestación de cuencas hidrográficas y demás sitios para mejorar las condiciones de sanidad ambiental;
- Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes de la ciudad y desarrollar campañas de concientización a la ciudadania.;
- Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico; y,
- Administrar y coordinar la operación y mantenimiento del relleno sanitario, Centro de Interpretación del Agua y Vida y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

En saneamiento ambiental:

- Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas;
- Programar, ejecutar y supervisar la recolección de basuras. limpieza y aseo de calles, plazas y demás sitios públicos y determinar los medios técnicos-administrativos para la transportación, depósitos y uso final,que garanticen un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infecto-contagiosas;
- Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas;
- Notificar a los infractores de las ordenanzas relacionadas con ambiente, para su juzgamiento; y,
- Efectuar inspecciones para el control ambiental en fábricas, lavadoras de vehículos, extractoras, hoteles, residenciales y demás establecimientos públicos.

En materia de parques y jardines se encarga de:

- Programar las actividades conducentes a la arborización y ornamentación de los parques, espacios verdes, parterres y jardines de la ciudad y parroquias;
- Realizar labores de fumigación y control de enfermedades de las especies vegetales;
- Administrar al personal bajo su cargo y organizar la capacitación para el desempeño efectivo de sus labores de jardinería y mantenimiento;
- Diseñar parques, jardines y espacios verdes; elaborar presupuestos;
- Administrar el uso de equipos, materiales y herramientas y controlar su mantenimiento y reparación;
- Formular pedidos de materiales y más insumos para el mantenimiento y conservación de los parques y jardines;
- Controlar las tareas de limpieza de los espacios verdes y efectuar inspecciones periódicas sobre su mantenimiento;
- Establecer un plan de arborización en la ciudad, parroquias y cuencas hidrográficas, para cuya finalidad participará en la obtención de recursos de instituciones privadas y ONG´S y la participación ciudadana; y,
- Participar en la elaboración de reglamentos, ordenanzas que normen su actividad y la participación.

PRODUCTOS:

- Fichas ambientales;
- Plan de gestión de residuos sólidos;
- Informes de gestión de residuos sólidos;
- Informes de operación y mantenimiento del relleno sanitario;
- Informe de implementación del plan de manejo ambiental;

- Estudios y plan de conservación de recursos naturales;
- Programa de forestación y reforestación;
- Programa y campañas de educación ambiental;
- Plan de monitoreo de recolección, aseo de calles y espacios públicos;
- Informes de implementación y mantenimiento de áreas verdes;
- Certificaciones ambientales; y,
- Registros de residuos sólidos.

Inspectoría de UGA:

- Informe de inspección sobre control de la contaminación ambiental;
- Censos y registros de centros y establecimientos sujetos a control;
- Inspecciones ante denuncias.
- Cuadros de distribución de trabajo del personal.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con el Director de Servicios Públicos para coordinar las acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de la higiene, salubridad y demás gestiones propias de la gestión ambiental. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área; con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica en proyectos ambientales y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios.

5.2. DIRECCIÓN DE GESTION DEL DESARROLLO.-

INTEGRANTES: Secciones: de Patronato de Desarrollo Social; Turismo, Cultura, Seguridad y Deportes.

MISIÓN: Promover y consolidar la cooperación local, nacional e internacional para los diferentes proyectos

que desarrolle la Municipalidad; el fomento del turismo y la cultura. Los procesos los desarrolla de

conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico del cantón.

Consolidar y fortalecer las acciones del proceso 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 y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

COMPETENCIAS: A más de los objetivos establecidos en el Art. 6 y de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Impulsar la creación de instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la Dirección;
- Gestionar en organismos nacionales e internacionales la asistencia técnica y financiera para la ejecución de planes y programas del Municipio;
- Identificar proyectos susceptibles de asistencia técnica y financiamiento, coordinar y promover la presentación ante las entidades correspondientes;
- Mantener relación con organismos nacionales encargados de la cooperación técnica y financiera internacional;
- Mantener coordinación con organismos y agencias nacionales e internacionales de desarrollo;
- Mantener el archivo de convenios;
- Monitorear los proyectos y programas ejecutados con cooperación nacional o internacional;
- Mantener actualizado el banco de datos de los organismos de cooperación nacional e internacional;
- Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos en el marco del desarrollo sustentable;
- Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la Municipalidad, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación de la Alcaldía y del Concejo; y,
- Planificar y ejecutar con los correspondientes equipos de trabajo las diferentes acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos del plan de desarrollo estratégico del cantón, que garanticen la entrega de servicios de excelencia y calidad, previamente planificados y presupuestados participativamente.

En materia de proyectos:

- Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a los distintos servidores y autoridades municipales;
- Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de preinversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la Municipalidad;
- Conformar y mantener actualizado los sistemas automatizados de archivo y registro de soporte técnico; y,
- Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo urbano rural.

PRODUCTOS:

- Plan operativo anual de la Dirección y sus secciones;
- Banco de proyectos;
- Convenios de asistencia y apoyo institucional;
- Estudios y proyectos de participación ciudadana;
- Reuniones, talleres y sesiones de coordinación;
- Catastro de organismo y entidades nacionales e internacionales de cooperación;
- Estudios y proyectos Sociales y productivos; y,
- Informes de asesoramientos realizados.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

INTERFAZ: Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área. Con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica de los diferentes procesos y productos.

5.2.1. SECCIÓN PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL.-

MISIÓN: Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la salud, el desarrollo social y económico a favor de la mujer, la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable del cantón y sus parroquias.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Dirección de Gestión del Desarrollo.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 12 del presente Estatuto, le corresponde:

- Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo social comunitario y promover la agrupación de habitantes urbano-rurales en comunas cooperativas y asociaciones;
- Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc., y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social;
- Organizar pasantías entre comunidades urbano – rurales para la discusión de problemas e intercambio de proyectos de desarrollo social exitosos;
- **Buscar aliados estratégicos nacionales e internacionales que financien el desarrollo de los planes, programas y proyectos;**
- Apoyar a la sociedad civil en el desarrollo, implementación y ejecución de proyectos de desarrollo social para niñas, niños y adolescentes;
- Ejecutar, monitorear y/o evaluar proyectos sociales desde la Municipalidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico;
- *Coordinar las actividades del Patronato de Desarrollo Social en la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollen, en conjunto con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos;*
- *Coordinar con otras dependencias relacionadas con el temo social (Consejo Cantonal de Protección de Derechos, etc.);*
- Recomendar la adopción de políticas municipales estratégicas que fomenten la defensa de los derechos de la población;
- Promover la definición de políticas públicas cuyos ejes son: la inclusión social, la participación social y la gestión social, en el marco de la política nacional y regional;
- Fomentar Asambleas y reuniones de los grupos sociales;
- Planear y dirigir programas de educación a la familia, así como trabajar con grupos de mujeres, tendientes a conseguir un apoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad;
- Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc., y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social;
- Las demás funciones que por la naturaleza del puesto le sean asignadas, de conformidad con la ley y demás normas.

PRODUCTOS:

- Convenios de ayuda interinstitucional;
- Reuniones, talleres, encuentros de monitoreo y planificación del desarrollo social;
- Convenios de ayuda interinstitucional que impulsen la salud, la educación, el desarrollo social a favor de la mujer, la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable del cantón y sus parroquias;
- Informe de actividades del Patronato de Desarrollo Social;
- Proforma presupuestaria del Patronato de Desarrollo Social;
- Proyectos de desarrollo social;
- Reuniones, talleres, encuentros de monitoreo y planificación del desarrollo con grupos sociales;
- Coordinar con otras dependencias relacionadas con el tema social (Concejo Cantonal de Protección y Derechos); e,
- Informes de control y seguimiento del programa AINNA y dependencias relacionadas con el tema social (Concejo Cantonal de Protección de Derechos, etc).

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con la Dirección de Gestión del Territorio; relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad. Con organismos gubernamentales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica para los diferentes subprocesos y productos; y, con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios de orden socioeconómico.

5.2.2. SECCIÓN TURISMO, CULTURA, SEGURIDAD Y DEPORTES

MISIÓN: Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen desarrollo turístico, cultural y deportivo. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de Comisaría y Policía Municipal y del Cuerpo de Bomberos.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por la Dirección de Gestión del Desarrollo.

COMPETENCIAS: Además de las competencias generales que constan en el Art. 8 del presente Estatuto, le corresponde:

- Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones turísticas y culturales de la población cantonal y rural; rescatar y promover valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos;
- Ejecutar el plan de turismo del cantón Antonio Ante, elaborado con la participación mayoritaria de los entes involucrados en el área turística del cantón;
- Elaborar y mantener actualizado el catastro o inventario de atractivos y establecimientos turísticos del cantón;
- Conceder y/o renovar las licencias únicas anuales de funcionamiento de los establecimientos turísticos del Cantón en coordinación con el Ministerio de Turismo;
- Controlar y vigilar que los establecimientos de turismo brinden un adecuado servicio;

- Sancionar a los establecimientos turísticos que infrinjan las normas que establecen los requisitos y no den un adecuado funcionamiento, en función de la Ley Especial de Desarrollo Turístico, su Reglamento y demás normas;
- Coordinar otras actividades con otras instituciones para la preservación del patrimonio cultural, ambiental y turístico del Cantón;
- Coordinar actividades con el Ministerio de Turismo, evitando que exista contraposición de normas observando las políticas, reglamentos y disposiciones de esta Cartera de Estado;
- Solicitar a Tesorería la recaudación de tasas y tributos previstos en las leyes, previa la emisión del título correspondiente;
- Asumir todas las atribuciones y funciones que le competen respecto de la administración de establecimientos y lugares turísticos que por la descentralización tienen la Municipalidad;
- Elaborar y coordinar proyectos y programas turísticos y culturales a ser ejecutados en las zonas urbanas y rurales del Cantón;
- Definir y promocionar circuitos turísticos plenamente definidos;
- Gestionar la obtención de recursos para el financiamiento de los diferentes proyectos y programas que plantee la Municipalidad;
- Realizar la señalización turística del Cantón y la promoción a través de los medios de información;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Oficina de Información Turística ITUR; y,
- Coordinar el cuidado y mantenimiento del bien patrimonial "Pailatola", mantener estadísticas de visitantes y demás actividades tendientes a garantizar la protección del patrimonio y su desarrollo turístico.

En materia de cultura:

- Ejecutar el proyecto del Centro Cultural Regional "Fábrica Textil Imbabura", mantener estadísticas de visitantes y demás actividades tendientes a garantizar la protección del patrimonio;
- Fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales de la población cantonal y rural; rescatar y promover valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos;
- Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas musicales y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular;
- Organizar talleres participativos en varios temas culturales y musicales;
- Coordinar la presentación de bandas musicales y grupos artísticos en el Cantón; y,
- Organizar la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos culturales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura.

En materia de deportes:

- Colaborar con el desarrollo deportivo del cantón y sus parroquias; Implementar un programa de actividad deportiva y física de carácter recreativo y comunitario en las diferentes parroquias del Cantón.

EN EL ÁREA DE BIBLIOTECA:

- Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas;
- Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales, de acuerdo a las técnicas de la materia;
- Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc., de acuerdo con las necesidades de la población;
- Organizar el archivo de los principales periódicos del país y del cantón y ponerlos al servicio del público;
- Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público;

- Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones; y,
- Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca.

EN EL ÁREA DE COMISARÍA Y POLICÍA MUNICIPAL.-

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas municipales, así como las órdenes que emanen del Alcalde y otras autoridades de la Municipalidad;
- Conocer en primera instancia las denuncias que se presentaran por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas, especialmente en materia de higiene, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia;
- Organizar y dirigir las actividades de la Policía correspondiente al área de trabajo, para las labores de inspección, notificación y presentación de partes;
- Organizar las inspecciones en mercados, ferias libres, locales de expendio, abacerías, restaurantes, calles, plazas, espectáculos públicos, etc., para verificar y conseguir el cumplimiento de la normatividad municipal en los aspectos de higiene, salubridad y desarrollar las acciones de juzgamiento y de imposición de sanciones;
- Organizar e implementar en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales un sistema de seguridad pública;
- Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley, y vigilar el cumplimiento de la infraestructura básica, e impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción;
- Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación las ventas ambulantes, y ferias libres;
- Realizar en coordinación con Gestión Ambiental, el control de desalojo de aguas servidas, impidiendo la contaminación de ríos, vertientes y demás espacios públicos.
- Autorizar y extender los permisos sanitarios para el funcionamiento de locales de expendio de alimentos y víveres; y,
- Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones, que permita tomar las decisiones más adecuadas y prioritarias para la ciudad.

EN EL ÁREA DE BOMBEROS Y DESASTRES.-

- Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el Cantón o ante requerimiento pertinente en el ámbito provincial, nacional o internacional, que lo amerite;
- Prestar atención prehospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;
- **Desarrollar planes, programas y proyectos de prevención de incendios;**
- **Supervisar el cumplimiento de las normas contra incendios y siniestros en locales, talleres, instituciones, etc;**
- **Promover la conformación de unidades contra incendios y siniestros en las empresas y microempresas;**
- Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias del Cantón;
- Promover, fortalecer y capacitar al voluntariado para el cumplimiento de sus fines;

- Brindar orientación, y asesoramiento a otras entidades locales, provinciales y nacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco; y,
- Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación del talento humano municipal para enfrentar las emergencias.

PRODUCTOS

En turismo:

- Permiso de funcionamiento a establecimientos turísticos;
- Plan de capacitación turístico y hotelero;
- Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de capacitación turístico y hotelero;
- Inventario de atractivos turísticos y culturales;
- Plan de difusión y promoción turística del cantón;
- Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de difusión y promoción turística del cantón;
- Plan de señalización turística;
- Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de señalización turística;
- Proyectos de recuperación y embellecimiento del patrimonio cultural y de su entorno;
- Informe de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de recuperación y embellecimiento del patrimonio cultural; y,
- Proyectos de creación de nuevos y diversos productos turísticos.

En Cultura:

- Plan de desarrollo cultural y deportivo;
- Plan de difusión cultural del cantón;
- Informe ejecución, seguimiento y evaluación del plan de difusión ejecutado;
- Plan de mantenimiento, adquisición y actualización de material bibliográfico; y,
- Informe de prestación del servicio de biblioteca.

En Comisaría y Policía Municipal.-

- Atención de denuncias;
- Control de ventas ambulantes e infractores;
- Control de ferias libres;
- Sentencia o resolución de juzgamientos;
- Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con la policía nacional y demás organismos competentes;
- Cuadros de distribución de vigilancia de instalaciones municipales;
- Reporte de novedades del turno de vigilancia;
- Permisos para espectáculos públicos; y,
- Control de los permisos para espectáculos públicos.

En Bomberos.-

- Programa de capacitación ciudadana;

- Programa de prevención de incendios;
- Informes de verificación de medidas de seguridad y lucha contra incendios en locales, fabricas, almacenes, edificios, oficinas;
- Informe de atención a emergencias, incendios, inundaciones, etc;
- Certificaciones para permisos de funcionamiento;
- Elaboración de manuales y guías ciudadanas sobre prevención de incendios y medidas de seguridad; y,
- Sanciones por incumplimiento de medidas de seguridad.

Para el cumplimiento de las competencias asignadas se deberá tomar en cuenta, los procedimientos de trabajo determinados en el Art. 12 del presente Estatuto.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):
Mantiene relación directa con la Dirección de Gestión del Desarrollo; y relación formal, con varios procesos operativos de la Municipalidad; con la comunidad para coordinar los planes de seguridad, protección y poder determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios. Comunicación con entidades de turismo, organizaciones sociales, culturales, educativas y deportivas.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS.

Art. 12.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES ATODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.- Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos y subprocesos de la organización municipal:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal;
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de resultados y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los usuarios internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la Municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo;
3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo;
4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinamia de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano;
5. Contactar con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos;
6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados;
7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo;
8. Esfuerzo mancomunado de autoridades y servidores, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad;
9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su

avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades;
10. Elaborar el Plan Anual de Actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
11. Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre más con menos.; Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
12. Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas;
13. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos; y,
14. Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPITULO V
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 13.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos:

1.-USO DEL ESTATUTO: Información y socialización a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

El Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.

2.-ALCANCE.- El Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, no limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle con sus correspondientes manuales de procedimiento y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

3.-CAMBIOS AL ESTATUTO.- Los cambios que se propongan con respecto al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, ya sea por actualización de funciones, creación de puestos y/o unidades se canalizarán ante la Alcaldía previo el cumplimiento de los procedimientos que el marco legal vigente y los informes favorables de la Unidad de Talento Humano.

4.-RESPONSABILIDAD.- Los directores y jefes de sección, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el Estatuto, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

6.-INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, se observará y aplicará lo estipulado en las leyes afines con las diferentes materias.

Art. 14.-Derogase todas las resoluciones que se opongan al presente Estatuto.

Art. 15.- El presente Estatuto de la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, página Web institucional y Gaceta Oficial del GADM-AA.

Art. 16.- Considérase a la presente reforma de este Estatuto a las letras que se entrega en tipo cursiva.

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de Antonio Ante, el día doce de febrero del 2015 a las 9h00.

Magister Fabián Posso Padilla
ALCALDE DEL GADM-AA

GOBIERNO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE
ALCALDÍA

GOBIERNO MUNICIPAL
ANTONIO ANTE

Atuntaqui, 13 de febrero de 2015

Oficio No. 045- SG-GADM-AA

CERTIFICACIÓN

En la sala de sesiones, siendo las dieciséis horas con 5 minutos del día jueves doce de febrero de dos mil quince, respectivamente; se instala la Sesión de carácter Ordinario del Concejo Municipal, presidida por el MSc. Fabián Posso Padilla, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Antonio Ante, con la asistencia de las siguientes señoras y señores Concejales: doctor Joaquin Paredes Jijón, Vicealcalde; Jaime Edmundo Andrade Villegas, Nancy Rocio Dominguez Buitrón, Carlos Alfredo Espinosa Calderón, abogada Blanca Romelia Lomas Placencia. Actúa la suscrita Secretaria del Concejo, Abg. María Esther Espinosa Prado, constatando el Quórum, se da por inicio la respectiva sesión (aquí algunas Resoluciones).

En mi calidad de Secretaria General del Concejo, tengo a bien certificar con respecto al trámite:
Conocimiento de la Primera Reforma al Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Antonio Ante, de conformidad al Artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Puesto en conocimiento por el señor Alcalde,

El Concejo en pleno, avoca conocimiento.

Lo certifico.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE
SECRETARIA

Abg. Ma. Esther Espinosa Prado
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO
DEL GADM-AA