

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
N° 15-A-GADCZ-2020**

**Ing. Oliver Efren Vidal Sarango**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“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.(...)”*.

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales.(...)”*.

**Que**, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: *“Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.(...)”*;

**Que**, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las atribuciones del concejo municipal, entre ellas las determinadas en el literal f): *“Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”*.

**Que**, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las atribuciones del alcalde o alcaldesa, entre ellas la señalada en el literal i) *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal(...)”*.

**Que**, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe que: *“Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura admiiirtaiva será la minima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competecnias de casa nivel de gobierno.(...)”*.

**Que**, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público en la parte pertinente dice:  
*“Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”*.

**Que**, para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos que normen y agilicen las diferentes acciones; y, permitan un modelo de gestión efectivo de servicios;

**Que**, es indispensable impartir a los diferentes actores de trabajo un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, atribuciones y competencias, compatible con el crecimiento de servicios;

**Que**, conforme lo establece la ley y la norma técnica para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

**Que**, en sesión ordinaria efectuada el día 30 de noviembre de 2020, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, conoció la nueva estructura orgánica funcional denominada “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo.

En uso de las facultades legales que le concede el artículo 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

## RESUELVE:

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO.**

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.** - La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo se alinea con su visión, misión y objetivos institucionales. Se encuentra conformada por Direcciones, Secretaría del Concejo y General, Procuraduría Síndica, Unidades Técnicas, Administrativas y Financieras, interrelacionadas entre sí para asegurar la transparencia y su correcto funcionamiento.

## **Artículo 2.- Procesos Institucionales**

**Gobernantes.** - Orientan y dirigen la gestión institucional a través de la formulación de la política institucional, lineamientos, planes estratégicos, generación de directrices y expedición de normas e instrumentos, para el desempeño de la entidad, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de la organización.

**Sustantivo o Agregadores de Valor.** - Responsables de generar el portafolio de productos y servicios primarios requeridos por los clientes externos, en cumplimiento de la misión institucional; constituyen la razón de ser de la organización.

**Adjetivos o Habilitantes.** - Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios secundarios en apoyo a la gestión de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales.

**Procesos y/o Entidades Adscritas.**- Son los que actúan de manera independiente de la gestión municipal en el ámbito administrativo, pero con coordinación directa de la Alcaldía y Concejo Municipal.

**Artículo 3.- Puestos Directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la Estructura y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos son: Alcalde, Concejales/as, Procurador Síndico, Secretario de Concejo, General y Directores.

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional.** - Tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia Institucional, deberá reunirse al menos una vez cada treinta días o cuando la gestión así lo requiriere, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado quien lo presidirá;
- b) Director/a de Planificación Institucional o su delegado;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la UATH o quien haga sus veces.

## CAPITULO I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 5.- Visión Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo durante el periodo 2019 - 2023, desempeñará una gestión administrativa honesta, responsable y solidaria, para su población urbana y rural, entregando servicios básicos de calidad y liderando el desarrollo integral del territorio con reconocimiento provincial y nacional.

**Art. 6.- Misión Institucional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo enfoca su misión al desarrollo integral del territorio dotando de servicios básicos en comunidades donde estas necesidades aún están insatisfechas: y, aprovechando las potencialidades de nuestro cantón, creando oportunidades que generen trabajo.

El turismo, educación, cultura, deporte, la producción agropecuaria, el comercio deben ser áreas generadoras de desarrollo para Zapotillo.

La solidaridad con los sectores vulnerables de la sociedad Zapotillana será parte de la política social de intervención del Gad Cantonal, en temas de vivienda, educación y salud, que les permita mejorar sus condiciones de vida a los pobladores, y de esta manera promover la construcción de una sociedad justa.

#### **Artículo 7.- Competencias exclusivas:**

- a. Planificar, el desarrollo Cantonal y formular los correspondientes Planes de Ordenamiento Territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación de suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillados, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.
- g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

- j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, lechos de ríos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k. Preservar, y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riveras del río, y lagunas;
- l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, y canteras.
- m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro extinción de incendios; y,
- n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

**Artículo 8.- Estructura básica alineada a la misión.** - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico que, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos que serán gestionados a través de unidades administrativas, y están conformado por:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

##### **1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO**

**Responsables:** Concejo Cantonal

##### **1.2. GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO.**

**Responsables:** Alcalde/a del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.

#### 2. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

##### **2.1. GESTIÓN DE PROCURACIÓN SÍNDICA**

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a

##### **2.1.1. ASISTENCIA PROCURADURÍA SÍNDICA**

**Responsable:** Analista de Procuraduría Síndica

##### **2.2. CONSEJO CONSULTIVO DE PLANIFICACIÓN CANTONAL**

**Responsable:** Delegado/a del Alcalde/sa, Directores/as y Jefes departamentales asignados

### **3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**

#### **3.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL**

**Responsable:** Coordinador/a General

##### **3.1.1. GESTIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL**

**Responsable:** Comisario/a Municipal

##### **3.1.1.1. GESTIÓN DE CONTROL MUNICIPAL**

**Responsable:** Agentes de Control Municipal

##### **3.1.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Responsable:** Analista de Tecnologías de la Información

##### **3.1.3. GESTIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**Responsable:** Promoción Social

##### **3.1.4. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Responsable:** Administrador/a de Compras Públicas

##### **3.1.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Responsable.-** Jefe/a de Comunicación y Relaciones Públicas

##### **3.1.5.1. GESTIÓN DE PERIODISMO**

**Responsable:** Periodista

#### **3.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DE CONCEJO**

**Responsable:** Secretario/a General de Concejo

##### **3.2.1. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECEPCIÓN Y ARCHIVO**

**Responsable.-** Analista de Documentación, Recepción y Archivo

#### **3.3. GESTIÓN FINANCIERA**

**Responsable:** Director/a Financiero/a

##### **3.3.1. GESTIÓN DE CONTABILIDAD**

**Responsable:** Contador/a Municipal

##### **3.3.2. GESTIÓN DE TESORERÍA**

**Responsable:** Tesorero/a Municipal

##### **3.3.3. GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y RENTAS**

**Responsable:** Recaudación y Rentas

##### **3.3.4. GESTIÓN DE CONTROL PREVIO**

**Responsable:** Analista de Control Previo

##### **3.3.5. GESTIÓN DE BODEGA**

**Responsable:** Guardalmacén Municipal

#### **3.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Jefe/a de Talento Humano

##### **3.4.1. GESTIÓN DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Responsable:** Analista de Bienestar y Salud Ocupacional

**3.4.2. GESTIÓN DE REMUNERACIÓN, NÓMINA Y ROLES**

**Responsable:** Analista de Remuneraciones, Nómina y Roles

**3.4.3. GESTIÓN DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**Responsable:** Asistente de Talento Humano

**4. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

**4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Responsable:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

**4.1.1. GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**

**Responsable:** Analista de Avalúos y Catastros

**4.1.2. GESTIÓN DE CONTROL URBANO, RURAL Y RIESGOS**

**Responsable:** Analista de Control Urbano, Rural y Riesgos

**4.1.3. GESTIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**Responsable:** Analista de Planes y Proyectos

**4.1.4. GESTIÓN DE TOPOGRAFÍA**

**Responsable:** Topógrafo/a

**4.1.5. GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS**

**Responsable:** Analista de Emprendimientos

**4.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL**

**Responsable:** Director/a de Obras Públicas Municipal

**4.2.1. GESTIÓN DE CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

**Responsable:** Técnico/a de Construcción, Mantenimiento y Fiscalización

**4.2.2. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA**

**Responsable:** Técnico/a de Mantenimiento y Maquinaria

**4.2.3. GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Responsable:** Jefe/a de Agua Potable y Alcantarillado

**4.3. GESTIÓN AMBIENTAL**

**Responsable:** Director/a de Gestión Ambiental

**4.3.1. GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL**

**Responsable:** Técnico/a de Recursos Naturales y Calidad Ambiental

**4.3.2. GESTIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**

**Responsable:** Médico Veterinario/a Municipal

**4.3.3. GESTIÓN TURÍSTICA**

**Responsable:** Analista de Desarrollo Turístico

**4.3.4. GESTIÓN DE MERCADOS Y FERIAS LIBRES**

**Responsable:** Administrador/a de Mercados y Ferias Libres

**4.3.5. GESTIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

**Responsable:** Técnico/a de Producción Agropecuaria

**4.4. GESTIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO**

**Responsable:** Jefe/a de Gestión Social, Cultural y Deportivo

**4.4.1. GESTIÓN SOCIAL**

**Responsable:** Técnico/a de Gestión Social

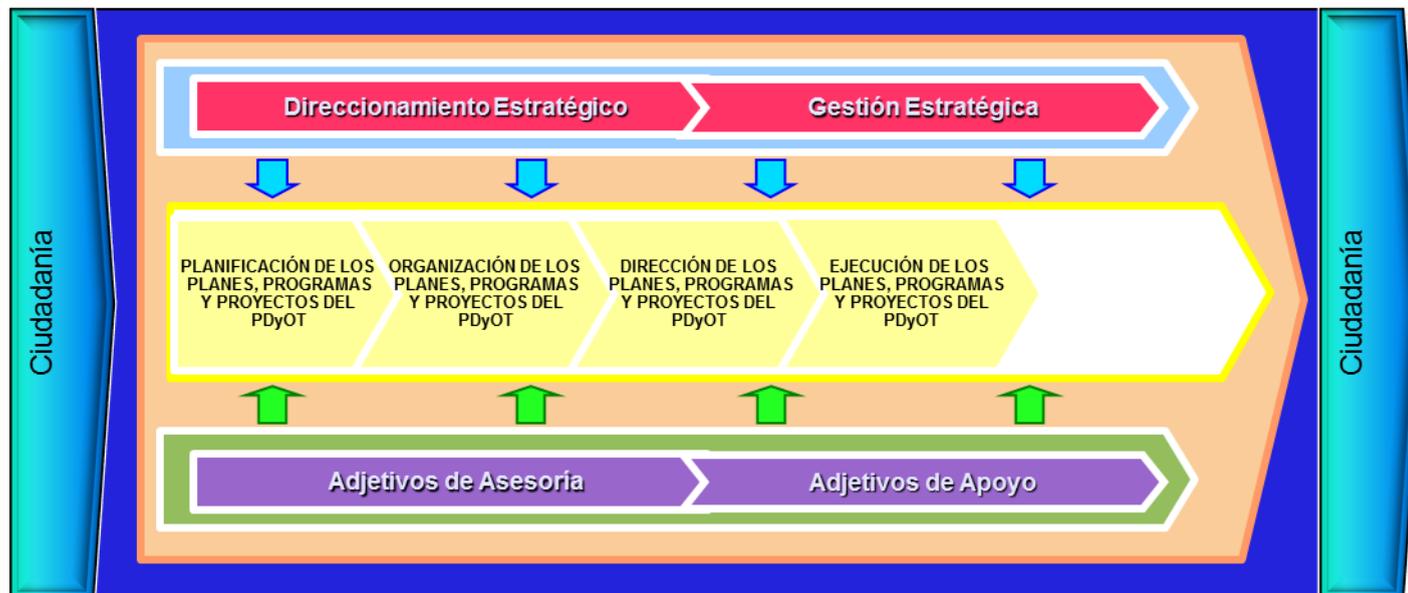
- 4.4.2. **GESTIÓN CULTURAL**  
Responsable: Técnico/a de Gestión Cultural
- 4.4.3. **GESTIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN**  
Responsable: Técnico/a de Deportes y Recreación
- 4.4.4. **GESTIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**  
Responsable: Bibliotecario/a
- 4.4.5. **GESTIÓN DE REHABILITACIÓN FÍSICA**  
Responsable: Técnico/a de Rehabilitación Física
  
- 4.5. **GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL**  
Responsable: Jefe/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- 4.5.1. **GESTIÓN DE DIGITACIÓN Y ARCHIVO**  
Responsable: Digitador/a Vehicular
  
- 4.6. **GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**  
Responsable: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil
- 4.6.1. **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ZAPOTILLO**  
Responsable.- Oficial de Cumplimiento de la Propiedad y Mercantil
  
- 5. **PROCESOS TRANSVERSALES**
  - 5.1. **GESTIÓN DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**
  
- 6. **PROCESOS ADSCRITOS**
  - 6.1. **EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDA "VIVIR ZAPOTILLO HERMOSO"**
  - 6.2. **EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN**
  - 6.3. **CUERPO DE BOMBEROS**

### CAPITULO III

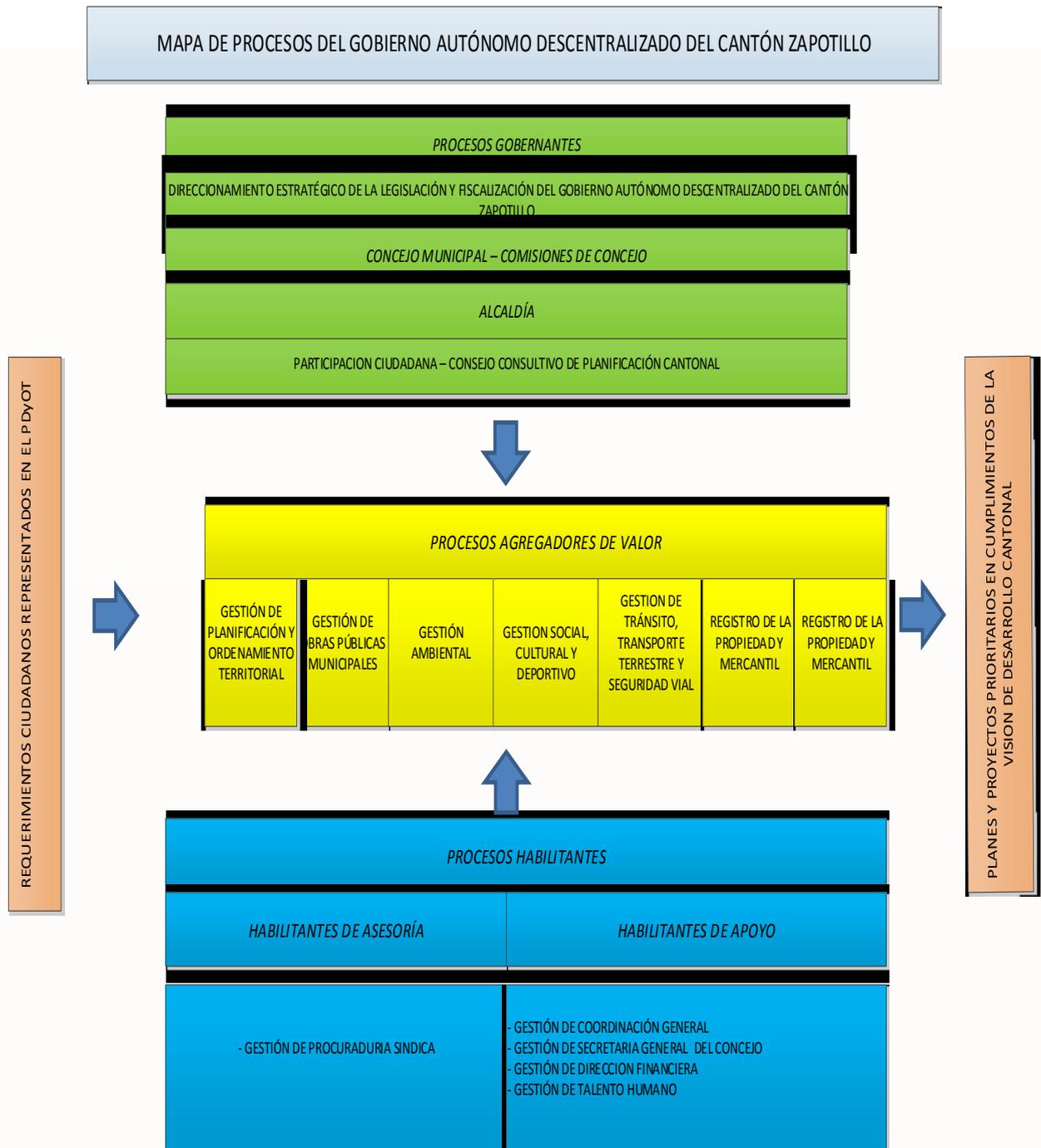
#### DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

**Art. 09.- Representaciones gráficas.** - Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo:

## Cadena de Valor



## MAPA DE PROCESOS





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

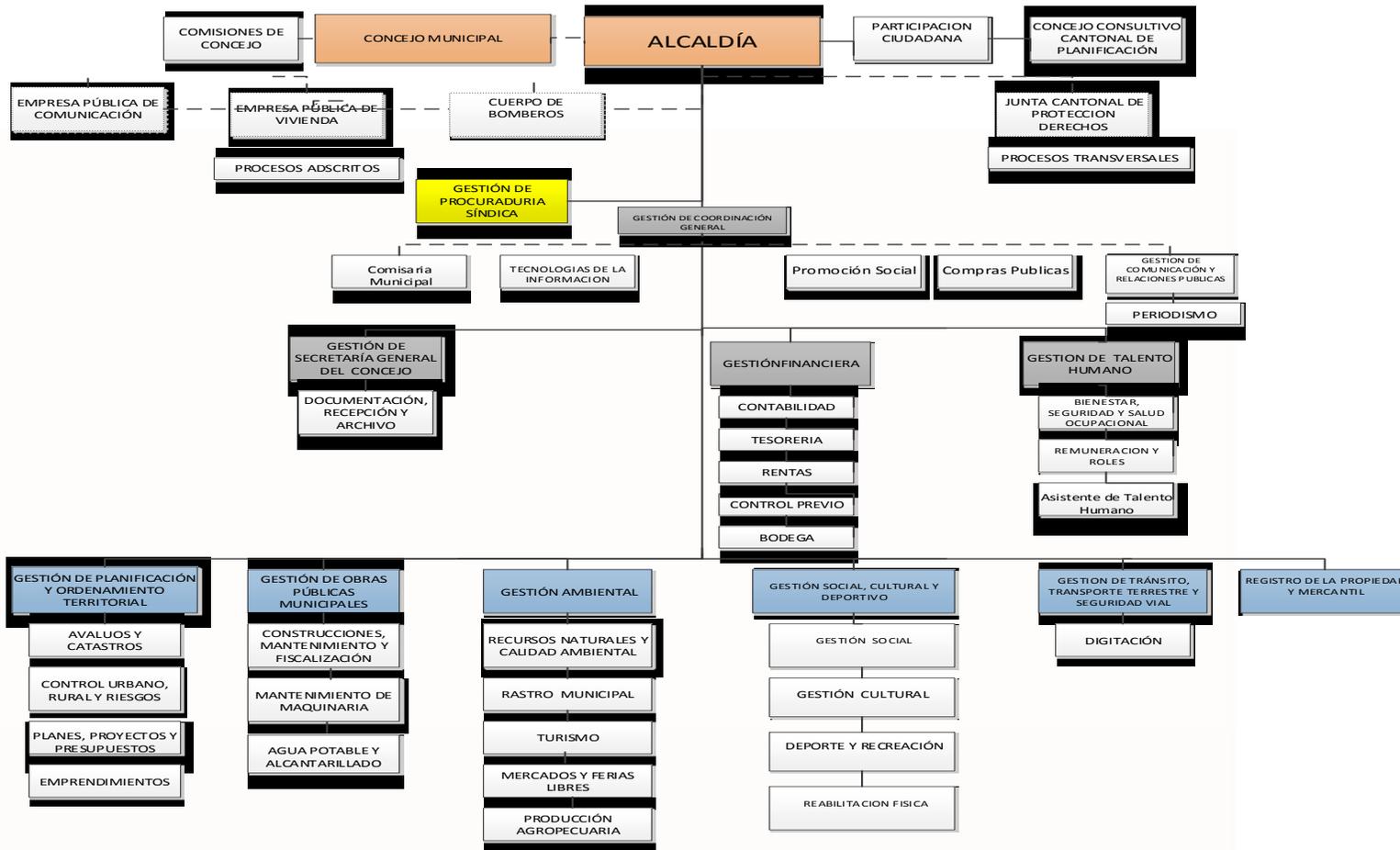
24 de Mayo y Capitán Febres Cordero

PROCESOS GOBIERNANTE

HABILITANTES DE ASOCIAR

HABILITANTES DE APORTE

AGREGADORES DE VALOR



## CAPITULO IV

### ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

##### 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

#### GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

**Misión.** - Trabajar por los diferentes sectores sociales, con necesidades específicas o en situación de riesgo mediante la formulación de programas y normativa que contribuyan al desarrollo y generen el bienestar económico, social, ambiental y cultural del cantón Zapotillo.

A más de Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas, regulaciones y fiscalizar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.

**Responsables:** Concejales y Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.

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

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el

- marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
  10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
  11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
  12. Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
  13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
  14. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
  15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
  17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
  19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
  20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
  21. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
  22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás

- aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
  24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
  25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
  26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
  27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
  28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
  29. Las demás previstas en la Ley.

### **Productos y Servicios:**

- a) Ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones normativas locales;
- b) Informes de comisiones permanentes, especiales y técnicas,
- c) Informes de fiscalización de la gestión del Alcalde o Alcaldesa;
- d) Indicadores de gestión legislativa y fiscalización.

## **1.2. GESTIÓN DE ALCALDIA**

**Misión.** - Gestionar como Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Zapotillo, de manera eficiente los recursos económicos y materiales del municipio para mejorar la calidad de vida de los zapotillanos, teniendo en cuenta sus expectativas y compromisos, respondiendo a las necesidades de las personas, promoviendo que Zapotillo evolucione en el tiempo, siendo capaz de asumir retos en el futuro; dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con igualdad social, transparente, potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización.

**Responsable:** Alcalde / Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.

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

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
19. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión - administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- y,
27. Las demás que prevea la ley.

## Productos y Servicios:

- a) Indicadores de calidad de la prestación de servicios básicos;
- b) Indicadores de gestión con instituciones nacionales, regionales y provinciales;
- c) Planes institucionales;
- d) Planes y protocolos de contingencia ante riesgos;
- e) Políticas públicas cantonales;
- f) Indicadores de coordinación con los recintos, barrios y consejos cantonales;
- g) Planes, proyectos y programas de desarrollo integral del cantón.

## 2. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

### 2.1. GESTIÓN DE PROCURADURÍA SINDICA

**Misión.** - Asesorar al Concejo Cantonal, Alcalde/sa y unidades administrativas del GAD del Cantón Zapotillo, a través de guía técnica a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente. Así mismo el patrocinio legal a la institución municipal.

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a.

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Estructura Interna.**- Analista de Procuraduría Síndica

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejercer junto con el Alcalde o la Alcaldesa la representación judicial y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado del cantón.
2. Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Municipal;
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
4. Emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
5. Elaborar y/o revisar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas o presentados por las Unidades Administrativas, el Concejo Cantonal o por el Alcalde/a;
6. Intervenir en los trámites administrativos legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad;
7. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
8. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;
9. Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;

10. Participar como miembro en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva;
11. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
12. Apoyar con criterios legales los procesos de contratación pública;
13. Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal;
14. Presentar informes de gestión, y;
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Criterios y pronunciamientos legales;
- b) Demandas y juicios;
- c) Contratos, Convenios, actas de terminación de contratos;
- d) Proyectos e informes de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones;
- e) Convenios interinstitucionales para ejecución de obras y servicios públicos formalizados;
- f) Comodatos, convenios, actas transaccionales, finiquitos;
- g) Informes de procesos administrativos y judiciales audiencias civiles, de trabajo, penales, y administrativas;
- h) Diligencias previas judiciales y extrajudiciales;
- i) Informes de asesoría legal a las unidades ejecutoras de obras públicas;
- j) Informes de asesoría a las comisiones permanentes y/o especiales del Concejo;
- k) Absolución de consultas jurídicas;
- l) Asistencia Técnica en la Negociación y Administración de Contratos Colectivos;
- m) Informes de asesoría legal para la fase precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría;
- n) Informes de defensa legal en las demandas en contra de la institución.

#### **2.1.1. ASISTENCIA DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

**Misión.** - Apoyar a los procesos de asesoramiento jurídico de la municipalidad, bajo principios de transparencia y legalidad de sus actos Coactiva

**Responsable:** Analista de Procuraduría Síndica

**Subordinada de:** Procurador/a Síndico/a.

**Estructura Interna.-** Ninguna

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Registro y control del sistema de documentación, archivo y correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
2. Asesoramiento de los procesos de coactivas que lleva a municipalidad;
3. Apoyar a la representación legal en actos delegados por su inmediato superior;
4. Llevar y mantener organizadamente el archivo de la Dirección;

5. Atender al público personal, brindando un servicio de calidad;
6. Solicitar necesidades de material de oficina, formularios de control y más enseres para el uso de sus funciones;
7. Participar en la sugerencia y mejora de procedimientos de registros de información y más trámites de índole administrativo, procurando el ahorro de recursos y la eliminación de pasos en los procesos de trabajo;
8. Actualizar la información de la plataforma LOTAIP
9. Elaborar contratos de diferente índole dispuestos por la autoridad competente;
10. Brindar asesoramiento en trámites administrativos que se deriven del área social de la Institución Municipal.
11. Las demás actividades que le señale el/la Procurador/a Síndica.

#### **Productos y Servicios:**

1. Procesos Coactivos;
2. Apoyo en contratos, Convenios, actas de terminación de contratos;
3. Apoyo en resoluciones de Predios Urbanos y Rurales, Particiones extrajudiciales;
4. Apoyo en convenios interinstitucionales para ejecución de obras y servicios públicos;
5. Informes de la plataforma LOTAIP
6. Apoyo en informes de procesos administrativos;
7. Apoyo en diligencias previas extrajudiciales;
8. Minutas de Declaraciones Juradas;
9. Archivos físicos;
10. Informes y resoluciones en aridos y pétreos
11. Elaboracion de memorándums, oficios y comunicación en general

## **2.2. GESTIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN**

**Misión.-** Como dependencia rectora y asesora, vigila, controla y monitorea, la planificación local e institucional ejecutada por las diferentes dependencias precautelando que todo el accionar integre de forma transversal los principios de conservación, preservación y responsabilidad ambiental. Ente concertador entre la Participación Ciudadana y los demás procesos Habilitantes, Agregados de Valor y Adscritos a fin de que se cumplan las políticas de desarrollo sustentable e institucionales de acuerdo a los requerimientos ciudadanos manifestados en los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

Actúa de forma transversal en todas las dependencias municipales, como ente de organización, monitoreo y control de la planificación institucional a fin de precautelar que las actividades se realicen con particular responsabilidad social y ambiental y basado en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad y solidaridad sin ser un ente operativo a cargo de los servicios municipales. Es un órgano que facilita las relaciones entre la Participación Ciudadana con los demás procesos Gobernantes, Asesor, de Apoyo y Operativos

**Responsables.-** Alcalde/sa o su delegado/a, Directores/as y Jefes de dependencias municipales.

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal; a fin de desarrollar un trabajo armónico que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales;
2. Asesorar a los integrantes de las dependencias municipales en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) de cada departamento; fomentar la participación en la formulación de planes y proyectos institucionales, que permitan el proceso de desarrollo continuo, su seguimiento y evaluación de resultados;
3. Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Gobierno Municipal;
4. Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de dependencias municipales, unidades administrativas y estructura de puestos;
5. Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento;
6. Informar periódicamente al Alcalde/sa sobre las actividades y el avance de los planes, programas y proyectos; así como también los correctivos aplicados;
7. Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelar que su ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basada en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad, solidaridad, así como la necesidad de actualización, seguimiento y evaluación constante de los mismos, y;
8. Las demás que le asigne el Alcalde/sa en el marco de la Ley.

**Productos y Servicios:**

- a) Asesoría técnica y administrativa para la estructuración y ejecución de la Planificación Estratégica Local e Institucional;
- b) Canalizar y coordinar las acciones de trabajo interdisciplinario de las diferentes dependencias;
- c) Elaboración de estudios, proyectos, documentos técnicos y la investigación necesaria;
- d) Consolidación y fortalecimiento de la acción dependencias organizacionales, a través del asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos;
- e) Seguimiento de forma conjunta con las diferentes dependencias, los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales articulando los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y el Plan de trabajo del Alcalde/sa en funciones, como también sus programas, proyectos, acciones e inversiones de los planes locales e institucionales, para la validación y aprobación en las instancias respectivas
- f) Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelar que su ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basada en actividades

compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad, solidaridad, así como la necesidad de actualización, el seguimiento y evaluación constante de los mismos.

### 3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

#### 3.1. GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL

**Misión.-** Coordinar los productos y servicios municipales con el asesoramiento y seguimiento de indicadores de gestión de los procesos ejecutados por las diferentes dependencias municipales asegurando una adecuada coordinación institucional. Administra y articula el accionar de todas las unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón Zapotillo al sistema de planificación institucional, estratégica y operativa, observando las políticas institucionales, competencias municipales y velando por la consecución de los objetivos institucionales planteados.

**Responsable.-** Coordinador/a General

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Estructura Interna.-** Comisaria Municipal, Gestión de Tecnologías de la Información, Promoción Social, Compras Publicas, Comunicación Social, Periodismo.

**Apoyo a la Estructura Interna.-** Asistente Administrativo/a

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar sobre propuestas relativas a la función y proyección de la Municipalidad;
2. Trasladar y operativizar decisiones de Alcaldía y Concejo a los responsables de la ejecución;
3. Coordinar y apoyar a las dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión institucionales;
4. Colaborar en la identificación y priorización de programas y proyectos específicos a realizarse en el cantón, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales;
5. Emitir reportes para toma de decisiones; y reporte inmediato de novedades y problemas a Alcaldía;
6. Proponer y ejecutar métodos de seguimiento en acciones administrativas y operativas para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
7. Revisar y verificar previa autorización del Alcalde/sa que los procedimientos de contratación pública estén con la documentación respectiva acorde a la ley. Apoya de igual forma en la elaboración y ejecución de normativa interna por Unidad Municipal, para el buen desenvolvimiento de las mismas;
8. Apoyar en la revisión continua de la estructura técnica administrativa, funciones y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo; así como analizar sobre la conveniencia o inconveniencia de crear, suprimir o fortalecer unidades técnicas y administrativas;

9. Fortalecer la gestión del alcalde o alcaldesa, mediante la verificación oportuna del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de las operaciones y trámites sometidas a su aprobación;
10. Dar seguimiento en el cumplimiento de funciones, deberes, responsabilidades y atribuciones de los servidores municipales en coordinación exclusiva con la Unidad de Talento Humano;
11. Hacer el seguimiento de planificación e informes de las diferentes dependencias municipales con la finalidad de que se cumpla los Planes Operativos, presupuestales objetivos y metas institucionales;
12. Asistir en representación del Alcalde/sa a los diferentes actos sociales y oficiales;
13. Apoyo a la gestión de financiamiento de proyectos de cooperación nacional e internacional;
14. Apoyo en la coordinación con cooperantes nacionales e internacionales actualizada;
15. Proponer políticas, normativa y otros instrumentos técnicos para consolidar la gestión municipal dentro del área de sus competencias;
16. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde/sa;
18. Receptar, analizar y dar seguimiento a los informes de gestión de Jefes y Directores departamentales;
19. Presentar informes del cumplimiento de indicadores de gestión de cada dependencia municipal para la toma de decisiones del Alcalde/sa;
20. Presentar informes de gestión, y;
21. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acorde a la normativa legal vigente.

## Productos y Servicios:

- a) Elaboración y seguimiento de indicadores de gestión municipal;
- b) Promotor de coordinaciones interdepartamentales;
- c) Generador de procesos que faciliten la entrega de productos y servicios municipales;
- d) Revisión documental y verificación oportuna del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas;
- e) Registro de cooperantes nacionales e internacionales actualizado.
- f) Revisión general de Procesos de Contratación Pública;
- g) Coordinación de procesos para la entrega de información de LOTAIP;
- h) Coordinación de procesos para el seguimiento de informes de Contraloría General del Estado;
- i) Atención, seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas;
- j) Informes de Gestión.
- k) Reporte de la plataforma del Consejo de Participación Ciudadana (Rendición de Cuentas anual del GAD Municipal);

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

1. Comisaria Municipal
2. Gestión de Tecnologías de la Información
3. Promoción Social
4. Compras Publicas
5. Comunicación y Relaciones Publicas
6. Periodismo

### 3.1.1. GESTIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL

**Misión.-** Ejecuta el cumplimiento ciudadano mediante el juzgamiento y sanción de las infracciones y contravenciones a la normatividad municipal; dirige las acciones de control y vigilancia de la Policía Municipal para velar por la sana Convivencia comunitaria.

**Responsable.-** Comisario/a Municipal.

**Estructura Interna.-** Inspectoría Municipal; Agentes de Control Municipal

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección;
2. Realizar el control sanitario a locales comerciales, de expendio de comida, entre otros; que ocupen infraestructura de propiedad del GAD Zapotillo y que estén brindando atención a la ciudadanía;
3. Realizar inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios en todos los productos de venta al público, así como la ejecución de acciones que impidan la especulación, monopolio en coordinación con la Comisaría Nacional y el Ministerio de Salud Pública;
4. Decomisar productos que no cumplan las condiciones sanitarias;
5. Apoyar a la organización y buen desenvolvimiento de del mercado y ferias mayoristas en coordinación con el Administrador del Mercado;
6. Hacer efectivas las notificaciones, citaciones, paralizaciones de obras y clausuras;
7. Organizar y dirigir los procedimientos de juzgamiento conforme a las ordenanzas, reglamentos y procedimientos que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados;
8. Coordinar con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública;
9. Organizar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en todos los aspectos y juzgar las infracciones cometidas;
10. Mantener el orden y la higiene en los mercados municipales, ferias y eventos turísticos; así como el control y regulación de la venta informal en el perímetro urbano de la cabecera cantonal y parroquias rurales de Zapotillo;

11. Coordinar, organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal a su cargo; de Inspectores y Agentes de Control, y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento;
12. Controlar el uso del espacio público como la realización de juegos, ocupación de vía pública, ocupación de la ciclo vía, espectáculos públicos permitidos por la Ley y verificar el cumplimiento por parte de los organizadores de las disposiciones legales;
13. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a su inmediato superior sobre este tema en forma periódica;
14. Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato del cantón Zapotillo y la moral ciudadana;
15. Colaborar con las dependencias municipales, en la prevención y mitigación de las contravenciones, además realizar programas de concienciación ciudadana;
16. Evaluar permanentemente las actividades generales de la Comisaria, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
17. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
18. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal bajo su cargo de manera permanente;
19. Propiciar y generar espacios de capacitación para el personal a cargo;
20. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública;
21. Presentar informes periódicos a su inmediato superior de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera, y;
22. Las demás actividades señaladas en la ley, y las que por necesidades del servicio pueda establecer la Alcaldía.

### **Productos y Servicios:**

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Coordinación interinstitucional e institucional;
- c) Informes de inspecciones, notificaciones y sanciones;
- d) Archivo actualizado de notificaciones, citaciones y sanciones;
- e) Operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio cantonal;
- f) Cronograma socializado de turnos para Agentes de Control;
- g) Expedientes administrativos, aplicando principios constitucionales y legales vigentes, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones;

### **3.1.1.1. GESTIÓN DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL**

**Misión.-** Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas y normativa municipal vigente, dentro del territorio cantonal con acciones de control y vigilancia velando por la sana

convivencia, el adecuado comportamiento ciudadano y el buen uso y la libre circulación de la población por los espacios públicos.

**Responsable.- Agentes de Control Municipal**  
**Subordinada de:** Comisaria Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar las acciones de control para precautelar el uso e integridad de los bienes de la ciudad, a efectos de su reparación, juzgamiento y sanción;
2. Asistir al Comisario Municipal, Gestión de Rentas e inspectores municipales en las intervenciones de controles determinados por las normas municipales; de manera coordinada y en cumplimiento de sus actividades asignadas;
3. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente a su superior;
4. Apoyar en la entrega de notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas;
5. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales;
6. Efectuar vigilancia y patrullaje de seguridad en las calles de la ciudad y en los sitios de concentración pública en coordinación con la Policía Nacional de ser el caso; en cumplimiento de sus actividades asignadas;
7. Prestar servicios de seguridad a la Alcalde/sa, y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
8. Controlar el funcionamiento adecuado de espectáculos públicos; así como el taquillaje a efectos de determinar el cobro de impuestos;
9. Participar en las labores de decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias o de permisos, de conformidad con las normas municipales de conformidad con las tareas asignadas;
10. Intervenir en las capacitaciones física y académicas para garantizar el cumplimiento de su deber;
11. Entregar informes mensuales de sus actividades individuales, y;
12. Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el/la Comisario/a Municipal.

**Productos y Servicios:**

- a) Operativos ejecutados;
- b) Vigilancia ejecutadas;
- c) Controles ejecutados;
- d) Informes entregados;

**3.1.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Misión.** - Desarrollar, proveer y fortalecer las tecnologías de la información y comunicación digital que permita optimizar la gestión municipal, implementando normas

y políticas internas para su aplicación a fin de apoyar de manera eficaz la gestión institucional y conectividad que solicitare la Institución Municipal.

**Responsable.** – Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Subordinada de:** Coordinación General

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de informática y controlar su ejecución;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia
3. Proponer cambios al plan estratégico de informática y evaluar periódicamente su ejecución;
4. Supervisa y brinda adiestramiento técnico y de calidad, al personal institucional en las áreas de manejo, programación e implantación de nuevos sistemas informáticos;
5. Administrar el desarrollo de sistemas de información computacional;
6. Actualizar versiones de los programas existentes en la Municipalidad;
7. Distribuir técnicamente los equipos de computación;
8. Organizar el archivo magnético del gobierno municipal;
9. Mantener respaldos de Base de Datos, de software, sistemas y licencias actualizadas de los programas y equipos diariamente;
10. Priorizar las necesidades de hardware y software;
11. Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal;
12. Diseñar y rediseñar programas de aplicación que se necesitan para el óptimo desarrollo de actividades de la institución;
13. Coordinar con los usuarios internos de los sistemas, su mantenimiento, adecuación y su perfecto funcionamiento;
14. Garantizar que los sistemas informáticos implementados sean eficientes, que permitan el correcto desarrollo de las actividades diarias;
15. Evaluar en forma periódica los programas de aplicación, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios;
16. Mantener actualizado la página Web Institucional en coordinación interdepartamental;
17. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
18. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de aplicación tecnológica en la Municipalidad y a la comunidad según requerimientos;
19. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
20. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar en su Plan Anual de Adquisiciones para adquirir los Recursos Informáticos;
21. Monitorear el servicio de internet a estudiantes y ciudadanos/as en las zonas de libre acceso;
22. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;

23. Presentar informes de gestión, y;
24. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acorde a la normativa legal vigente.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan operativo anual informático institucional;
- b) Instructivo actualizado de administración y acceso a la red de datos y servicios;
- c) Instructivo actualizado de manejo y administración de bases de datos;
- d) Plan de políticas y manejo de equipos y sistemas informáticos;
- e) Plan de capacitación (informática) institucional;
- f) Inventario (características técnicas) de los bienes informáticos;
- g) Plan de contingencia y seguridad informática;
- h) Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware;
- i) Informes de mantenimiento de equipos informáticos;
- j) Informes de asistencia técnica;
- k) Informe de baja de bienes tecnológicos
- l) Respaldo de bases de datos de las diferentes unidades administrativas y sistemas institucionales;
- m) Respaldo de configuraciones de los Servidores de Datos.
- n) Monitoreo de acceso de usuarios en los módulos de los programas de la institución

#### **3.1.3. GESTIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**Misión.-** Desarrollar mecanismos e instancias para la participación ciudadana, por lo que genera las condiciones en la Institución municipal para la participación y el control social; capacita y difunde a la ciudadanía sobre mecanismos e instancias de participación.

**Responsable.-** Promotor/a Social

**Subordinada de:** Coordinación General

#### **Atribuciones y Responsables:**

1. Elabora y ejecuta la planificación anual de actividades;
2. Organizar actividades que ayuden a solventar o a mejorar situaciones adversas en las comunidades;
3. Promueve la conformación de estructuras de participación ciudadana;
4. Preparar logística para encuentros en territorio realizados por el Alcalde/sa;
5. Socializar en el sector urbano y rural proyectos, programas y normativas de interés local;
6. Impulsar procesos de capacitación a las organizaciones vecinales para lograr el empoderamiento en búsqueda de soluciones;
7. Sistematizar la información de los procesos que permitirán conocer acierto y desaciertos para la búsqueda de nuevas propuestas;
8. Apoyo a instancias municipales en actividades y reuniones comunitarias;

9. Participar en la resolución de conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y comunitarias;
10. Coordinar las acciones de la participación ciudadana en la gestión municipal con las diferentes unidades municipales requirientes;
11. Planificar, organizar y coordinar con los órganos competentes las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de participación y seguridad ciudadana;
12. Poner en conocimiento de las asambleas locales, asambleas parroquiales y comunitarias, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
13. Presentar informes de gestión, y;
14. Las demás actividades que de acuerdo a su función solicite el jefe inmediato superior.
15. Apoyo en el proceso de Rendición de Cuentas anual del GAD Municipal;

### **Productos y Servicios**

- a) Línea base actualizada de comunidades, potencialidades y líderes comunitarios;
- b) Inventario Cantonal de Organizaciones Sociales;
- c) Informes de reuniones comunitarias en concordancia con las actividades de instancias municipales;
- d) Gestión de la atención ciudadana y la resolución de conflictos;
- e) Articulación del Control ciudadano del nivel político y programático operativo;
- f) Articulación, promoción y fortalecimiento de organizaciones sociales en temas inherentes a la participación ciudadana y el control social.

### **3.1.3. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

**Misión.-** Administrar el sistema de Contratación Pública del GAD de forma eficiente, transparente y legal. Planifica, organiza, dirige y asesora los procesos de contratación pública institucional, cumpliendo las normas legales, reglamentarias y resoluciones expedidas sobre la materia de contratación pública.

**Responsable.-** Analista de Contratación Pública

**Subordinada.-** Alcalde/ sa, Coordinación General

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
3. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de

- consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
4. Participar conjuntamente con la Coordinación Institucional en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, para aprobación del Alcalde/sa que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
  5. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega;
  6. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera - contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar a la dependencia correspondiente para la respectiva corrección;
  7. Recomendar propuestas de Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
  8. Solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas;
  9. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento;
  10. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
  11. Elaboración de los pliegos y colaborar con la elaboración del presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo;
  12. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la primera autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos;
  13. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación tanto de forma digital y física y remitirla para su respectiva publicación en la página web institucional de acuerdo al establecido en la LOTAIP;
  14. Subir y revisar toda la información al portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) y reportar las novedades a sus jefes inmediatos para adoptar las medidas pertinentes;
  15. Mantenerse actualizado referente al Sistema de Contratación Pública acorde a la normativa legal, reglamentaria y a la que expida el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP);
  16. Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal;
  17. Presentar informes a la Dirección, y;
  18. Las demás que le disponga su superior jerárquico, con relación a sus funciones acorde a la normativa legal vigente.

### Productos y Servicios:

- a) Plan Anual de Contratación en el portal de compras públicas;
- b) Resoluciones de ínfima cuantía y catalogo electrónico;

- c) Informe de cuadros comparativos de cotizaciones;
- d) Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos precontractuales de bienes, obras y servicios;
- e) Registro de proveedores actualizado;
- f) Resoluciones administrativas motivadas, para iniciar y adjudicar procesos de bienes, obras y servicios y consultorias;
- g) Resoluciones administrativas motivadas para reformar el plan anual de contratación;
- h) Informe de los procesos realizados por la unidad de contratación;
- i) Informe de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía;
- j) Informe de contratación pública con inicio y finalización de procesos;
- k) Informe de gestión de adquisiciones.
- l) Mantener actualizado la información de los procesos de contratación desde su publicación hasta finalización.
- m) Certificación de Plan Anual de contrataciones y certificaciones de catálogo electrónico.

### 3.1.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

**Misión.** - Gestionar y Fortalecer la comunicación e imagen institucional, mediante políticas, planes y estrategias publicitarias y de comunicación social, la difusión de acciones, avances y resultados de la administración para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

**Responsable:** Jefe/a de Comunicación y Relaciones Públicas.

**Subordinada de:** Alcalde/sa y Coordinación General

**Estructura Interna:** Periodista

**Apoyo a la Estructura interna:** Asistente Administrativo/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión del Gobierno Municipal;
2. Implementar un plan de comunicación interno que permita difundir el trabajo de cada dependencia, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración;
3. Implementar un plan de comunicación externo que permita difundir a la ciudadanía el trabajo que la administración dentro del cantón;
4. Mantener la coordinación y relación con los medios de comunicación social impresos, radiales, televisivos y redes sociales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
5. Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la administración municipal;
6. Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;

7. Coordinar con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, la actualización del portal electrónico;
8. Investigar recopilar y difundir información relativa a la gestión del GAD Municipal del Cantón Zapotillo a través de la página web;
9. Coordinar y ejecutar procesos comunicacionales de apoyo a las unidades municipales para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
10. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública;
11. Presentar informes de gestión, y;
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acorde a la normativa legal vigente.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan Estratégico de comunicación e información interna y externa;
- b) Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales;
- c) Portal WEB Institucional;
- d) Productos comunicacionales;
- e) Manejo de medios alternativos;
- f) Videos y producción de la gestión institucional;
- g) Guiones para eventos;
- h) Cartelera informativa institucional actualizada;
- i) Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios;
- j) Archivo fotográfico digital;
- k) Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública;
- l) Ruedas de prensa y entrevistas;
- m) Material impreso, audio, video, multimedia, Internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana.

*Esta Jefatura se gestionará a través de la siguiente estructura básica:*

1. Periodista

#### **3.1.5.1. GESTIÓN DE PERIODISMO**

**Misión.** - Apoya al fortalecimiento de la comunicación e imagen institucional, para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

**Responsable:** Periodista

**Subordinada de:** Jefe/a de Comunicación y Relaciones Públicas.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir con las actividades planificadas por el área;

2. Producir programas, guiones, libretos y todo material que se requiere para la elaboración de productos de radio y televisión de calidad con visión cultural, educativa, ambiental y de servicio hacia la comunidad por parte de la institución;
3. Ejecutar entrevistas según procesos informativos y coordinados;
4. Proyectar, diseñar y redactar publicaciones institucionales;
5. Elaborar la 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;
6. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal;
7. Realizar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos institucionales a través de los medios de comunicación;
8. Ejecutar las estrategias de comunicación establecidas por el área;
9. Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente;
10. Elaborar material publicitario para revistas, folletos y más medios de comunicación;
11. Realizar la difusión oportuna de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, reglamentos y resoluciones que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad;
12. Colaborar con todos los procesos en la difusión de sus planes y proyectos;
13. Implementar estrategias de imagen y posicionamiento institucional en la opinión pública, así como estrategias de comunicación directa y mediada con la ciudadanía;
14. Ejecutar políticas de comunicación para la participación ciudadana en la gestión institucional;
15. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales;
16. Presentar informes periódicos al jefe/a de área, y;
17. Las demás actividades afines que le pueda señalar el/la jefe/a de área.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Coberturas informativas;
- b) Archivos y registros digitales actualizados;
- c) Publicaciones y difusión institucional según requerimientos;
- d) Ruedas de prensa organizadas;
- e) Artículos y reportajes;
- f) Campañas promocionales;
- g) Material publicitario institucional;
- h) Informes de actividades;

### **3.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

**Misión.** - Asesorar y dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo del GAD Municipal y la Alcaldía; asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; diseñar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, histórico, así como certificar la autenticidad de copias y reproducciones solicitada por usuarios internos y/o externos.

**Responsable:** Secretario/a General del Concejo  
**Subordinada de:** Alcalde/sa y Concejo Cantonal  
**Estructura Interna.-** Recepción y Archivo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Organizar las actividades agendadas del Alcalde/sa;
2. Certificar, registrar y notificar actos decisorios del Concejo del GAD Municipal y del Alcalde/sa e interesados y disponer su publicación;
3. Convocar a los(as) miembros del Concejo del GAD Municipal a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas e inaugural, dispuestas por la Alcaldía;
4. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo del GAD Municipal y de la Comisión de Mesa;
5. Elaborar, suscribir y notificar las Resoluciones del Concejo del GAD Municipal;
6. Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
7. Coordinar y elaborar el Orden del Día en conjunto con el Alcalde/sa;
8. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el archivo, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales;
9. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Institución;
10. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional;
11. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la secretaría de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y mensajes de datos y su Reglamento General de aplicación;
12. Coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales;
13. Presentar informes de gestión;
14. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización de Alcaldía;
15. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa, y;
16. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normativas internas de la institución y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y Coordinación Institucional en temas afines con el área;
17. Registrar todos los actos resolutivos del Concejo Municipal y del Alcalde/sa;
18. Administrar los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutivos del Concejo y del Alcalde/sa del Cantón;
19. Entregar las notificaciones de los actos resolutivos del Concejo Municipal, Comisiones y del Alcalde/sa.
20. Custodio de caja chica

**Productos y Servicios**

- a) Registro sistematizado de documentos;
- b) Inventario de Ordenanzas Municipales actualizadas;

- c) Libro de Actas de Sesión de Concejo actualizadas;
- d) Protocolo de actas de sesión;
- e) Registro de numeración y clasificación de: resoluciones, notificaciones, acuerdos, ordenanzas y Convocatorias;
- f) Políticas implementadas para la administración del archivo activo, pasivo e institucional;
- g) Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo;
- h) Archivo activo y pasivo clasificado, documentado y actualizado;
- i) Copias certificadas de documentación;
- j) Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.
- k) Informe de caja chica

*Esta Unidad se gestionará a través de la siguiente estructura básica:*

1. Recepción de Archivo

### **3.2.1. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO**

**Misión.-** Gestión de actividades de despacho y archivo de la documentación institucional.

**Responsable.-** Analista de Documentación, Recepción y Archivo

**Subordinado a:** Secretario/a General

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar eficientemente la recepción, registro y distribución de documentación institucional;
2. Administrar el ingreso y salida de documentación en archivos documentales y electrónicos;
3. Ingresar, organizar, distribuir y archivar la documentación oficial que ingrese y egrese hacia y desde la municipalidad, según sea el caso;
4. Proponer modificaciones, cambios o sugerencias que tiendan a mejorar la atención ciudadana y archivo de documentos institucionales, y;
5. Dar seguimiento a trámites internos y externos que solicite el usuario con información rápida y oportuna;
6. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la atención ciudadana y archivo general;
7. Organizar técnicamente y mantener los archivos municipales en forma ordenada, conforme a los principios y técnicas sobre la materia, observando las disposiciones legales y de ordenanzas municipales;
8. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para el archivo de documentos;
9. Brindar atención cortés, oportuna, eficiente y orientar a las ciudadanas y ciudadanos sobre el despacho de trámites, recursos y diversos requerimientos existentes en la administración municipal.

10. Promover el uso de técnicas de documentación y archivo en la administración municipal a fin de garantizar la agilidad, oportunidad y pertinencia durante su trámite y despacho;
11. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, unidades, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
12. Despachar oportunamente a través del sistema interno ZIMBRA, las sumillas a los departamentos correspondientes;
13. Las demás que determine su superior o la Alcaldía;

#### **Productos y Servicios:**

- a) Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y archivos
- b) Registro de ubicación de los archivos;
- c) Organizar y custodiar la documentación transferida de las unidades administrativas;
- d) Registro de atención a usuarios internos y externos que requieran información sobre el estado del trámite ingresado;
- e) Libros codificados y ordenados por dependencias;
- f) Despachar con oportunidad los trámites a las diferentes unidades administrativas, gestor de documentos ZIMBRA;
- g) Información al inmediato superior sobre novedades del archivo.

### **3.3. GESTIÓN DE DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Misión.** - Administrar, gestionar y controlar eficiente y eficazmente los ingresos, gastos y financiamiento de la institución, formulando y ejecutando las políticas para la generación, utilización e inversión de los recursos financieros para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Estructura Interna.**- Contabilidad, Tesorería, Recaudación y Rentas, Bodega.

**Apoyo a la estructura Interna.** - Control Previo, Asistente Administrativo/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de las unidades de Contabilidad, Rentas, Tesorería y Bodega de conformidad con la normativa legal vigente;
2. Dirigir, elaborar y suscribir los estados financieros de la institución y remitir a los órganos de control;
3. Ordenar pagos previa autorización del Alcalde/sa;
4. Monitorear y controlar el Sistema de Pagos interbancario.
5. Dirigir la elaboración de la proforma y reformas presupuestarias, en coordinación con las demás unidades de la institución;

6. Aprobar el flujo de caja y programación de obligaciones internas y externa;
7. Asesorar y controlar el cumplimiento de convenios de pago tributarios;
8. Dirigir, aprobar y controlar los movimientos presupuestarios, contables y económicos de manera oportuna enmarcados en las normas vigentes;
9. Administrar y evaluar la ejecución presupuestaria;
10. Dirigir la oportuna aplicación de las normas de control interno de los recursos financieros de la institución;
11. Controlar las pólizas de garantías de los contratos de obras, bienes y servicios;
12. Dirigir, controlar y ejecutar las obligaciones tributarias en el cantón;
13. Conocer y resolver los asuntos de carácter tributario que corresponda a la institución, acorde a las normas legales vigentes;
14. Controlar la recaudación de los tributos, impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y demás derechos que correspondan al Municipio, de conformidad con el COOTAD;
15. Preparar y presentar informes financieros y otros análisis presupuestarios, contables y económicos requeridos por las Autoridades;
16. Emitir Certificaciones presupuestarias;
17. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos; y,
18. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente;
19. Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal,
20. Presentar informes de gestión, y;
21. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acorde a la normativa legal vigente.
22. Controlar y dirigir la actualización del inventario de Bienes de la Institución.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Proforma presupuestaria.
- b) Informes financieros a las Instituciones del Estado
- c) Informe de reformas al presupuesto general de la Municipalidad;
- d) Registro de la documentación ingresada de disponibilidad presupuestaria;
- e) Certificaciones presupuestarias;
- f) Informe de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto;
- g) Reporte de Pagos realizados y Autorizados por el Sr. Alcalde.
- h) Monitoreo y Plan de recuperación de Cartera Vencida.
- i) Informe mensual de ejecución presupuestaria.
- j) Informe de arqueos de caja mensual

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

1. Gestión de Contabilidad Municipal
2. Gestión de Tesorería Municipal
3. Gestión de Recaudación y Rentas
4. Gestión de Control Previo
5. Gestión Bodega

### 3.3.1. GESTIÓN DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

**Misión.** - Control y registro sistemático, cronológico y secuencial de los hechos económicos que se realizan en la Institución con el objeto de producir la información financiera confiable y oportuna necesaria para la toma de decisiones de sus administradores.

**Responsable.** - Contador/a Municipal

**Subordinada de:** Director/a Financiero/a

**Apoyo a la Estructura Interna.**- Control Previo, Asistente Administrativo/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y normativa municipal interna;
2. Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de la Gestión de Contabilidad, Rentas, Tesorería y Bodega de conformidad con la normativa legal vigente;
3. Organizar y mantener actualizado el Sistema automatizado de Contabilidad;
4. Elaborar y evaluar los Estados Financieros e informes analíticos y anexos, conforme la normativa legal vigente;
5. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente;
6. Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente;
7. Preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la situación financiera de la Municipalidad; al inicio, durante y al término de cada ejercicio fiscal;
8. Asesorar y apoyar a los entes financieros del Gobierno Municipal, a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros;
9. Controlar la veracidad de los registros contables automáticos;
10. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera - contable, jurídica y áreas técnicas, y abalanzarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
11. Objetar órdenes de pago que considere ilegales o no se apegue a los fines institucionales;
12. Mantener el archivo documental de las transacciones, observando las normas vigentes pertinentes;
13. Registros de control de la baja y enajenación de bienes;
14. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos;

15. Participar conjuntamente con el/la Guardalmacén, en el Registro de inventarios, constatación física de bienes muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
16. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos que le formule la Dirección Financiera;
17. Llevar el control de las transferencias recibidas por el Gobierno Central, y los ingresos por servicios municipales;
18. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian;
19. Administrar el Sistema SIG-AME;
20. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración de remuneración de talento humano en la Municipalidad;
21. Reportar mensualmente los informes de pensiones alimenticias, descuentos (comisariato, farmacia, gestión social, cooperativas de ahorro y crédito y otros que se generen);
22. Presentar informes de gestión, y;
23. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acorde a la normativa legal vigente.

### **Productos y Servicios:**

- a) Informe de Control Previo al compromiso;
- b) Elaboración de Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- c) Registros de costos de obras;
- d) Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo Procesos contables sistematizados y en red;
- e) Archivo contable actualizado;
- f) Registros contables actualizados;
- g) Estados financieros y notas aclaratorias;
- h) Reportes diarios de banco luego de validar los resultados de las Conciliaciones Bancarias;
- i) Reportes finales por Administración del módulo de contabilidad;
- j) Roles de pago contabilizados;
- k) Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar;
- l) Consolidado de los ingresos anuales del personal bajo relación de dependencia;
- m) Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- n) Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
- o) Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
- p) Registro de baja de bienes muebles.

### 3.3.2. GESTIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

**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. 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.

**Responsable.** - Tesorero/a Municipal – Juez de Coactiva

**Subordinada de:** Director/a Financiero/a

**Estructura Interna.-** Rentas

**Apoyo a la Estructura Interna.-** Asistente Administrativo/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería;
2. Participar como delegado municipal, como representante legal entre el Servicio de Rentas Internas;
3. Mantener en funcionamiento el procedimiento de control interno de la dependencia y sus áreas;
4. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Tesorería Municipal;
5. Recibir y custodiar los valores, títulos de crédito, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía(polizas), especies valoradas, acciones de la Institución y otros, e informar de su manejo;
6. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;
7. Coordinar con la Dirección Financiera el flujo de caja de acuerdo a la proyección de ingresos y gastos que tiene el GAD mensualmente;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
9. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta la Tesorería Municipal;
10. Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación;
11. Elaborar, informar y mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería Municipal;
12. Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos;
13. Pagar sueldos y salarios, viáticos, subsistencias y otros a empleados y trabajadores así como el pago de planillas a proveedores y contratistas, fideicomisos, convenios y otros que genera la institución municipal;
14. Realizar las notificaciones legales al sujeto pasivo con todos los actos administrativos;
15. Brindar apoyo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes;
16. Definir políticas e implementar mecanismos orientados a la disminución de la evasión tributaria;

17. Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones acorde a las políticas implementadas;
18. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro, quien tendrá la calidad de Juez de Coactivas, en coordinación con Procuraduría Síndica;
19. Actuar como representante legal ante el IESS;
20. Gestionar e implementar los procedimientos de cobro para la recuperación de la cartera vencida y castigada;
21. Mantener registros actualizados de la Cartera Vencida y Castigada;
22. Presenta informes mensuales sobre trámites realizados por devolución de IVA
23. Presentar informes a la Dirección Financiera, y;
24. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Programación de actividades de la Unidad;
- b) Informes periódicos sobre la revisión, ejecución y evaluación de la aplicación de Ordenanzas Tributarias, y Resoluciones.
- c) Declaración de impuestos del período respectivo con anexos al Servicio de Rentas Internas;
- d) Retenciones de impuestos de acuerdo a la normativa legal vigente;
- e) Informes de recuperación de cartera vencida;
- f) Reportes del control de pólizas y garantías;
- g) Avisos de Entrada y Salida al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en coordinación con la Unidad de Talento Humano;
- h) Informes mensuales de pagos a proveedores y nóminas;
- i) Informes de control previo al pago;
- j) Informe de certificados emitidos;
- k) Informes mensuales de ingresos;
- l) Informes de baja de títulos de crédito;
- m) Informes de garantías y valores;
- n) Informes diarios de transferencias;
- o) Informes mensual de la administración de especies valoradas;
- p) Informes de ejecución y evaluación de acciones coactivas;
- q) Registro de ingreso de títulos de crédito, garantías, liquidaciones y documentación pertinente;
- r) Consolidado de Resoluciones emitidas para el cobro y recaudación;
- s) Reporte mensual de convenios de pago;
- t) Reporte mensual de cumplimiento de convenios;
- u) Reporte mensual de recuperación de cartera;
- v) Reporte mensual de notificaciones;

- w) Archivo actualizado de procedimientos coactivos;
- x) Informes de ejecución y evaluación de acciones coactivas;

### 3.3.3. GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y RENTAS MUNICIPALES

**Misión.** - Administrar y ejecutar las labores de recaudación de ingresos tributarios, multas, sanciones administrativas o de otra naturaleza. Controlar y mantener actualizado la emisión de títulos de crédito, catastros municipales, contribución especial de mejoras y especies valoradas de acuerdo a las leyes y ordenanzas municipales vigentes.

**Responsable.** -Recaudación y Rentas

**Subordinado de:** Tesorería Municipal

**Apoyo a la Estructura Interna.**- Asistente Administrativo/a

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería;
2. Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos, tasas y otros servicios y extender los recibos correspondientes que se generan en las ventanillas centrales;
3. Atender al público en la venta de especies valoradas, tales como certificados de Avalúos y Catastros, certificados de no adeudar a la municipalidad, transferencia de dominios, permisos de construcción, registro de arrendamientos, etc.;
4. Efectuar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados por la ley y presentar los recibos correspondientes al Tesorero Municipal;
5. Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja;
6. Llevar registros de los títulos de crédito, los pagos efectuados y lo que se encuentran en mora e informar oportunamente a la Tesorería;
7. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera - contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
8. Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor;
9. Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios (catastros) y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas;
10. Administrar la emisión y distribución de los recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su respectiva cobranza;
11. Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas;
12. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia;
13. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten; y,
14. Presentar informes a la Dirección Financiera, y;

15. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero/a y el Director/a de Gestión Financiera.

**Productos y Servicios:**

- a) Informes diarios de recaudación;
- b) Informes de evaluación de la satisfacción del cliente;
- c) Informes de sistematización de procesos de recaudación;
- d) Informes mensuales de ingresos;
- e) Depósitos Diarios;

**3.3.4. GESTIÓN DE CONTROL PREVIO**

**Misión.** - Revisar la documentación de soporte y habilitante, previo al pago de acuerdo a la normativa general y ordenanzas municipales vigentes.

**Responsable.** - Analista de Control Previo

**Subordinada de:** Contador/a Municipal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Controlar y revisar la documentación de soporte, adjuntada previo los pagos que realiza la municipalidad;
2. Confirma y firma la documentación objeto de revisión y análisis sin objeciones, y la remite al Director/a de Gestión Financiera para su aprobación,
3. Mantener actualizada y ordenada el archivo especializado de toda la documentación generada en Contabilidad;
4. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera - contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección,
5. Apoyo en la ejecución de labores contables y el mantenimiento de registros e información variada;
6. Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos;
7. Revisión y elaboración de documentos de pago, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes;
8. Participar en la presentación de recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo;
9. Planifica y coordina el proceso de control previo de la Gestión Financiera de la Institución, a las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, ejecutando las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas tramitadas ante la unidad;
10. Verifica y comprueba los análisis y revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo;

11. Levanta informes técnicos de los casos objetados que no cumplen con las leyes y/o las resoluciones internas de la Institución;
12. Remitir al Director/a de Gestión Financiera del GAD Municipal, oficio con los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo;
13. Detecta irregularidades en el proceso de control previo, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos, normas, objetivos que sustentan la Gestión Financiera;
14. Propone ante el Director/a de Gestión Financiera del GAD Municipal, soluciones en materia de control previo;
15. Evacua consultas en materia de su competencia;
16. Coordina el trabajo de las demás dependencias de la Gestión Financiera y los demás Procesos, y;
17. Las demás que le asigne su superior y las que determine la Ley.

**Productos y Servicios:**

- a) Documentos financieros previo pago revisados;
- b) Registro previo pago actualizado;
- c) Informes previo pago entregados;
- d) Coordinación previo pago;
- e) Apoyo a unidades internas;

**3.3.5. GESTIÓN DE BODEGA E INVENTARIOS**

**Misión.** - Receptar, constatar, registrar y custodiar todos los bienes muebles, equipos y maquinaria que ingresan a la institución, entregar a las diversas áreas municipales de acuerdo a sus requerimientos y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público.

**Responsable.** - Guardalmacén Municipal  
**Subordinada de:** Director/a Financiero/a

**c.- Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad;
2. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades y direcciones administrativas previa documentación legalizada;
3. Mantener mediante un programa computacional, un inventario con la respectiva codificación técnica de los bienes y activos existentes, e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
4. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros de la Municipalidad;
5. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales;
6. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;

7. Realizar la matriculación vehicular del parque automotor maquinaria y equipo caminero municipal;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
9. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida
10. Apoyar directamente a la Dirección Financiera para la elaboración del Plan Anual de adquisición de bienes y materiales, según ámbito de acción;
11. Realizar constataciones físicas semestralmente;
12. Encargarse del proceso de adquisición de combustibles de manera mensual o como se presente la necesidad Institucional;
13. Participar en el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con la Dirección Financiera y demás dependencias operativas y administrativas de la Institución;
14. Participar en las bajas, comodato y remate de bienes y materiales, y establecer registros sobre los mismos;
15. Elaborar actas de entrega y recepción, así como la constatación periódica de los activos de la municipalidad para su codificación;
16. Emitir informes de gestión, y;
17. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

**Productos y Servicios:**

- a) Inventarios saneados, actualizados de bienes de uso, consumo corriente y revalorizados;
- b) Registro de suministros, materiales y bienes;
- c) Informes de Stock de materiales y bienes;
- d) Administrar el Sistema de control de materiales para obras por administración directa;
- e) Registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizadas, con cero alteraciones;
- f) Actas de bajas y traspasos;
- g) Informe de ingresos y egresos de activos fijos;
- h) Informes de procesos de bajas, remates, ventas;
- i) Control y custodia de inventarios de consumo interno por unidades administrativas;
- j) Hojas de vida de vehículos y maquinaria;
- k) Actas de bajas de activos fijos;
- l) Registro y control de bienes a la ciudadanía en calidad de préstamo;

**Responsable.-** Asistente Administrativo/a  
**Subordinada de:** Director/a Financiero/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Registrar, controlar y mantiene actualizado el sistema de documentación, archivo y correspondencia;
2. Redactar y digitar oficios, memos y más documentación según requerimientos de la unidad;
3. Organizar la agenda departamental;
4. Mantener actualizado el registro de contactos de personal interno como de aquellos que por los procesos necesitare la Unidad;
5. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia;
6. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos;
7. Atiende e informa al público en general referente a temas del proceso en el que apoya;
8. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
9. Asistir a reuniones de trabajo solicitada por su jefe inmediato superior.
10. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando a su superior cualquier anomalía;
11. Apoyar a la custodia de los bienes entregados a la Unidad y procurar velar por el buen uso de los mismos;
12. Recoger la información departamental base para realizar requerimientos de inicio de procesos de contratación pública;
13. Elaborar informes de procesos específicos si su jefe/a inmediato así lo requiera;
14. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su Jefe(a) inmediato superior.

### Productos y Servicios:

- a) Archivo actualizado;
- b) Despacho de documentación;
- c) Flujo efectivo de correspondencia y documentación;
- d) Manejo de sistemas comunicacionales;
- e) Elaboración de documentación departamental;
- f) Atención al usuario;
- g) Requerimientos de necesidades de bienes y suministros departamentales;

### 3.4. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**Misión.** - Administrar los procesos del talento humano con niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para el desarrollo de los procesos institucionales, aprovechando los recursos tecnológicos y de servicios administrativos.

**Responsable.** - Jefe/a de Talento Humano

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Estructura Interna.**- Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional, Nómina y Roles.

**Apoyo a la Estructura Interna.**- Asistente Administrativo/a

## Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
3. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;
8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
9. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
11. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
12. Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;
13. Poner en conocimiento del Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución.
14. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
15. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;

16. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
17. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
18. Convocar a Concurso de Mérito y Oposición conforme lo dispone el artículo 58 de la ley de la materia en concordancia con los plazos establecidos en su Reglamento General;
19. Fortalecer la cultura interna para que el GAD de Zapotillo alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de sus empleados, de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno;
20. Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para la selección de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento;
21. Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y el cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo;
22. Organizar y promover reuniones periódicas de Desarrollo Organizacional para planificar e implementar los cambios previstos;
23. Aplicar las políticas internas que refiera el Alcalde/sa para la Administración del Talento Humano del GAD del cantón Zapotillo;
24. Coordinar la aplicación de prácticas legales en temas de seguridad y riesgos en el trabajo;
25. Evaluación y monitoreo de las diferentes áreas de trabajo;
26. Realizar el control de asistencia del personal, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, horas extras, etc.
27. Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo funcional institucional, considerando los requerimientos de los usuarios;
28. Colaborar en la elaboración del Presupuesto anual;
29. Presentar informes de gestión, y;
30. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acorde a la normativa legal vigente.

## Productos y Servicios:

- a) Planificación anual del Talento Humano;
- b) Reclutamiento y Selección del Personal;
- c) Plan y Ejecución de Capacitación;
- d) Plan y Ejecución de Evaluación del Desempeño;
- e) Informes Técnicos para movimientos de personal;
- f) Control de asistencia, permanencia y ausencias del personal;
- g) Proyectos de Normativa, Reglamentos, Manuales e instructivos de personal;
- h) Elaboración y Registros de Acciones de Personal y Contrato;

- i) Evaluación y Calificación de puestos;
- j) Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones actualizado;
- k) Informe de aplicación de las disposiciones legales y Reglamentarias;
- l) Asistencia Técnica en la Negociación y Administración de Contratos Colectivos;
- m) Plan anual y Ejecución de Vacaciones;
- n) Rol de pagos; informes de horas suplementarias, extraordinarias y nocturnas;
- o) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del servicio público;
- p) Contratos de Servicios Ocasionales, Contratos Civiles de Servicios Profesionales; Contratos de Código de Trabajo;
- q) Plan de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- r) Plan de Bienestar Laboral.

*Esta Jefatura se gestionará a través de la siguiente estructura básica:*

- 1. Gestión de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional
- 2. Gestión de Nómina y Roles
- 3. Gestión Organizacional

### **3.4.1. GESTIÓN DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Misión.** - Garantizar el bienestar, seguridad y salud ocupacional mediante un ambiente de trabajo seguro y saludable manteniendo un clima laboral de prevención de riesgos para empleados y trabajadores municipales.

**Responsable.** - Analista de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional

**Subordinada de:** Jefe/a y de Talento Humano

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 1. Desarrollar políticas para la implementación de bienestar social, clima laboral y prevención de riesgos, para empleados y trabajadores;
- 2. Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social;
- 3. Dictar charlas, preparar simulacros relacionados con la salud ocupacional a todos los empleados y trabajadores del GAD del cantón Zapotillo;
- 4. Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del Municipio;
- 5. Generar la realización de evaluaciones médicas al personal del GAD Zapotillo;
- 6. Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador del GAD del cantón Zapotillo;
- 7. Preparar las fichas médicas y toda la información relevante para llevar un registro adecuado de cada uno de los funcionarios del GAD Zapotillo;
- 8. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional;
- 9. Efectuar pruebas de Alcocheck a todos y cada uno de los funcionarios del GAD Zapotillo en caso de ser necesario;

10. Preparar y ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo;
11. Coordinar con los médicos del IESS para consultas y tratamiento;
12. Presentar informes periódicos, y;
13. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por el Alcalde/sa y Jefe/a de Talento Humano.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Planificación anual de procesos en trabajo y asistencia social, seguridad ocupacional;
- b) Informes de coordinación con el IESS relacionado con accidentes de trabajo;
- c) Registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los servidores;
- d) Coordinación y ejecución de convenios de asistencias relacionados a la salud ocupacional e higiene en el trabajo;
- e) Informe y capacitación al personal sobre riesgos en los distintos puestos de trabajos y los métodos para evitar accidentes y enfermedades profesionales;
- f) Informe sobre situaciones emergentes de salud para el traslado en ambulancia del servidor;
- g) Informe de control y mantenimiento y ubicación de señalética, extintores y botiquín de primeros auxilios;
- h) Proceso para dotación de ropa de trabajo y equipos de protección;
- i) Plan de mejoramiento de las áreas del trabajo (oficinas, campamentos y otros);
- j) Estadísticas de la asistencia social, seguridad ocupacional y médica;
- k) Proyectos de Normativa legal, Reglamentos, Instructivos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional;
- l) Plan de Contingencia, seguridad y salud ocupacional
- m) Cronograma de actividades a cumplir;

#### **3.4.2. GESTIÓN DE REMUNERACIONES, NÓMINA Y ROLES**

**Misión.** - Garantizar el registro claro y el pago de remuneraciones, a los servidores municipales con procesos eficientes y efectivos acorde a la ley.

**Responsable.** - Analista de Remuneraciones, Nómina y Roles

**Subordinada de:** Jefe/a y de Talento Humano

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Estructurar la planificación anual del Talento Humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con el área de Contabilidad Municipal;

3. Elaborar y proponer anualmente la actualización de escalas salariales en base a criterios de desempeño y evaluación acorde a los techos emitidos por el Ministerio del Trabajo y acorde a la disponibilidad económica del GAD del cantón Zapotillo;
4. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones;
5. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, jubilaciones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre el GAD del cantón Zapotillo y sus servidores; de igual forma organizar, mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica que deba reportarse a la Alcaldía;
6. Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del IESS, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios;
7. Colaborar con los procesos de la administración del talento humano especialmente en logística de capacitaciones internas.
8. Presentar informes periódicos; y
9. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su inmediato superior

#### **Productos y Servicios:**

- a) Cálculo para pago de remuneraciones, salarios y dietas;
- b) Cálculo para pago de Planillas del IESS;
- c) Análisis y cálculos para pagos de viáticos, subsistencias y alimentación;
- d) Cálculo para pago de subrogaciones;
- e) Registro de ingresos y Salidas del IESS;

#### **3.4.3. GESTIÓN DE ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**

**Misión.-** Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos con criterios de eficiencia, efectividad y confidencialidad de la Unidad de Talento Humano.

**Responsables.-** Asistente Administrativo/a

**Subordinada de:** Jefe/a de Unidad de Talento Humano

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar, tramitar y registrar acciones de personal, relativos a licencias, permisos, vacaciones, sanciones, amonestaciones, traslados, cambios administrativos, de conformidad con los lineamientos y normativa establecidos en el área de trabajo;
2. Redactar y digitar oficios, memos y más documentación según requerimientos de la unidad;
3. Organizar la agenda de la Unidad;

4. Participar en la elaboración anual de los calendarios de vacaciones del personal y controlar su aplicación.
5. Mantener actualizado el registro de contactos de personal interno como de aquellos que por los procesos necesitare la Unidad;
6. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia;
7. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos;
8. Atiende e informa al público en general referente a temas del proceso en el que apoya
9. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
10. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas que desarrolla la dependencia municipal;
11. Coordinar y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Unidad del respectivo proceso;
12. Asistir a reuniones de trabajo solicitada por su jefe inmediato superior
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando a su superior cualquier anomalía;
14. Mantener y fomentar la comunicación interna e interdepartamental como apoyo a la fluidez de procesos institucionales;
15. Apoyar a la custodia de los bienes entregados a la Unidad y procurar velar por el buen uso de los mismos;
16. Elaborar informes de procesos específicos si su jefe/a inmediato así lo requiera;
17. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su Jefe/a de Talento Humano.

### **Productos y Servicios**

- a) Archivo actualizado;
- b) Despacho de documentación;
- c) Flujo efectivo de correspondencia y documentación;
- d) Manejo de sistemas comunicacionales;
- e) Elaboración de documentación departamental;
- f) Atención al usuario;
- g) Requerimientos de necesidades de bienes y suministros departamentales;

## **4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Misión.-** Ejecutar Programas y Proyectos acorde al Plan de Desarrollo Territorial, por lo que lidera, coordina, facilita y articular las directrices y políticas de la planificación territorial, mediante el fortalecimiento continuo de procesos agregadores de valor para la comunidad cantonal.

**Responsable.-** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Estructura Interna.-** Avalúos y Catastros, Gestión de Control Urbano, Rural y Riesgos, Planes, Proyectos y Presupuestos, Emprendimientos.

**Apoyo a la Estructura.-** Topógrafo, Asistente Administrativo/a

## Atribuciones y Responsabilidades:

1. Emitir las certificaciones de la Planificación Anual de la Política Pública y Plan Operativo Anual;
2. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del GAD Municipal;
3. Elaborar los planes y proyectos de ordenamiento físico, ornato y desarrollo urbano;
4. Ejecuta y evalúa programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan Ordenamiento Territorial;
5. Aprobar toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución;
6. Planear y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico y ornato de la Ciudad y sus Parroquias;
7. Planificar y elaborar proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario zonificación y demás relativos al tránsito y transporte terrestre;
8. Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal;
9. Participar con Procuraduría Síndica en la información técnica para la legalización de tierras; y con el área de Proyectos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social;
10. Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en las órdenes social económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores;
11. Coordinar con la Gestión Ambiental y de Servicios Públicos la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, 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 observarse;
12. Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, uso y ocupación de suelo y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión del Concejo; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
13. Coordinación del manejo y desarrollo de toda la información cartográfica, catastral y estadística de la ciudad;
14. Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
15. Supervisar los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento; en coordinación con la unidad de tránsito vehicular.
16. Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios;
17. Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de servicios y comerciales;

18. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
19. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
20. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente;
21. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales;
22. Apoyo a la gestión de recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en el PDyOT;
23. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública;
24. Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal;
25. Emitir informes de gestión,
26. Mantener actualizado el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del cantón Zapotillo;
27. Emitir certificaciones de informe predial de regulaciones del uso del suelo o líneas de fábrica;
28. Emitir permisos provisionales y definitivos de construcciones y trabajos inherentes, y;
29. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Actualización del PDyOT y PUGS;
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Certificaciones POA;
- d) Sistema de información SIGAD actualizado;
- e) Proyectos operativos formulados, asesorados;
- f) Permisos de construcción urbano y rural;
- g) Presentación de Ordenanzas acorde a su función;
- h) Diseño integral de proyectos;
- i) TDR's elaborados;
- j) Apoyo a la gestión de recursos económicos;
- k) Aprobación de planos de fraccionamiento de suelo, urbanizaciones y arquitectónico;
- l) Informe de Reglamentación Urbana para edificaciones;
- m) Informe de aprobación de propiedad horizontal en conjuntos habitacionales y proyectos individuales;
- n) Catastro actualizado (predial urbano, nomenclatura vial y predial, contribución especial de mejoras, solar no edificado, vía pública, inquilinato);
- o) Información temática urbana actualizada;
- p) Autorizaciones para transferencias de dominio;
- q) Participación en la negociación de proyectos institucionales;

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

1. Gestión de Avalúos y Catastros
2. Gestión de Control Urbano-Rural y Riesgos
3. Gestión de Planes, Proyectos y Presupuestos.
4. Gestión de Topografía
5. Gestión de Emprendimientos

#### 4.1.1. GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

**Misión.-** Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de Avalúos y Catastros, la imposición tributaria y Registro de la Propiedad.

**Responsable.-** Analista de Avalúos y Catastros

**Subordinada de:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano y rural del cantón;
2. Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral;
3. Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos y rurales del Cantón;
4. Absolver los reclamos técnicos, legales y administrativos de los contribuyentes;
5. Elaboración de títulos de crédito para el cobro de predios urbanos y rurales, cuyos valores se deben actualizar obligatoriamente cada dos años;
6. Actualización permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de bienes inmuebles;
7. Procesamiento de datos relacionados con el inventario predial para la Gestión de Control Urbano -Rural y Riesgos y demás organismos municipales;
8. Proponer técnicamente la actualización de bases para emisiones de títulos acordes a la realidad cantonal;
9. Coordinar y supervisar la adecuada administración del catastro del cantón Zapotillo;
10. Presentar planificaciones e informes periódicos a la Dirección, y;
11. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan de gestión para el catastro urbano y rural actualizado;
- b) Informes de levantamientos catastrales;
- c) Emisión de Títulos e informes de avalúos para expropiaciones;
- d) Plan Operativo Anual de Avalúos y Catastros;

- e) Certificaciones de avalúos, actualización catastral y transferencia de dominios urbanos, centros poblados y rurales;
- f) Estudios para la valoración de la propiedad;
- g) Inventario de bienes inmuebles Municipales, terrenos y edificaciones.
- h) Informes de re avalúos;
- i) Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas;
- j) Títulos de crédito de impuestos de alcabalas como plusvalía y exoneraciones para trámites de escrituras de predios urbanos, centros poblados y rurales;
- k) Informes para proyectos de contribución especial de mejoras;
- l) Suministro de Información Física Predial (estadística y cartográfica);
- m) Realización de mapas temáticos catastrales urbanos y rurales;
- n) Otras determinadas por las normativas expedidas para el efecto y las que el Director del área sean encomendadas;

#### **4.1.2. GESTIÓN DE CONTROL URBANO, RURAL Y RIESGOS**

**Misión.-** Garantizar el ordenamiento urbano y rural del Cantón mediante la ejecución de actividades y proyectos acorde a las directrices nacionales y Ordenanzas Municipales.

**Responsable.-** Analista de Control Urbano, Rural y Riesgos

**Subordinada de:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. 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 Municipal;
2. Análisis y mapeo de riesgos, que comprende la investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal;
3. Emitir planes de emergencia y contingencia para eventos de su jurisdicción;
4. Promover la conformación y fortalecimiento de comités de gestión de riesgos (CGR), Comité de Operaciones Emergentes (COE) cantonal;
5. Realizar acciones preventivas de recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, ambientales y de mitigación frente a riesgos de origen natural o antrópicos;
6. Organizar, dirigir y controlar los valores arquitectónicos, naturales, históricos y culturales y diseñar programas para la ejecución de obras de restauración, para cuya finalidad participará en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas;
7. Velar que las edificaciones que se realizan en la ciudad y parroquias rurales cumplan con los requisitos técnicos determinados en las respectivas ordenanzas y que guarden relación con la estética urbana;
8. Participar en los estudios relativos al PUGS y presentar informes técnicos respecto de afectaciones;
9. Participar en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo urbano y rural;

10. Participar en la elaboración de Proyectos de Ordenanza sobre la materia;
11. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas de protección al patrimonio arquitectónico y natural del Cantón;
12. Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a las distintas autoridades municipales;
13. Preparar la base conceptual de inicio para la elaboración de proyectos de ordenamiento territorial;
14. Establecer los parámetros y condiciones técnicas para la edificación y procesos de ampliación, reconstrucción y otros, dentro del perímetro considerado como centro histórico;
15. Formular las políticas de planificación y de ordenamiento territorial;
12. Presentar informes de actividades, y;
13. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior;

#### **Productos y Servicios:**

- a) Informes técnicos para Aplicación de normativa vigente;
- b) Informe de reuniones y capacitaciones técnicas;
- c) Asesoramiento y acompañamiento a instancias municipales;
- d) Emitir planes de Emergencia y Contingencia para eventos de su jurisdicción;
- e) Fortalecer estructuras organizativas para la participación e involucramiento en los proyectos, debiendo ser la guía permanente en la ejecución de las actividades y la elaboración de los planes operativos, los que deberán ser validados con su participación;
- f) Inventario de los bienes inmuebles arquitectónicos privados y públicos presentes en todo el territorio cantonal, en el que se establezcan las características y detalles que justifiquen la condición de bienes patrimoniales;
- g) Informes de riesgos de terrenos requeridos;
- h) Información de línea base para la elaboración de proyectos;
- i) Otras determinadas por las normativas expedidas para el efecto y las que el Director del área sean encomendadas;

#### **4.1.3. GESTIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS**

**Misión.-** Elaborar los proyectos en el marco de la Planificación de Desarrollo integral del cantón y Ordenamiento Territorial, que contengan estudios de pre inversión e inversión, sostenible, seguro, participativo, inclusivo, ambientalmente saludable, innovador, generador de trabajo, de cultura mediante la gestión del GAD y los gestionados ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales de ser el caso; además velar por la conservación y difusión del patrimonio cultural.

**Responsable.-** Analista en Planes, Proyectos y Presupuesto.

**Subordinada de:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Constituirse en contraparte para la formulación de proyectos con cooperación local, nacional e internacional, para la consecución de recursos financieros;
2. Preparar las bases técnicas, legales, económicas y financieras de nuevos proyectos de desarrollo, cantonal y regional;
3. Realiza actividades de planteamiento, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos propuestos y ejecuta las medidas correctivas necesarias;
4. Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles y especificaciones técnicas
5. Mantener un registro histórico de precios unitarios institucionales
6. Realiza acciones conducentes a que los actores sociales participen activamente en el planteamiento de los diferentes programas y proyectos de desarrollo local;
7. Apoya y asesora al Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial, como a la Alcaldía en materia de proyectos de desarrollo local;
8. Seguimiento y monitoreo de la planificación contemplada en el PDyOT
9. Participar con Ordenamiento Territorial y Gestión de Riesgos en los estudios relativos al plan regulador y presentar informes técnicos respecto de afectaciones, y;
10. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su inmediato superior;

### **Productos y Servicios**

- a) Proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales; establecidos por dependencias municipales e institucionales;
- b) Informe de supervisión, recepción y evaluación de estudios, programas y proyectos;
- c) Participación activa en el desarrollo de los proyectos, ejecutando actividades y la elaboración de los planes operativos;
- d) Planos de obras emergentes, programas de regeneración urbana e informe técnico del estado de la obra municipal;
- e) Informe de revisión de estudios externos;
- f) Planes de intervención del espacio público, y análisis de precios unitarios de rubros, de la construcción;
- g) Volúmenes de obra con especificaciones técnicas para la ejecución de obras aplicando las normativas vigentes;
- h) Elaboración de términos de referencia de proyectos para su ejecución;
- i) Tabla de precios referenciales de rubros de la construcción y fórmulas de reajuste;
- j) Levantamiento topográfico, planimétrico y replanteo de vías;
- k) Otras determinadas por las normativas expedidas para el efecto y las que el Director del área sean encomendadas;

### **4.1.4. GESTIÓN DE TOPOGRAFÍA**

**Misión.-** Asistir con el apoyo técnico, mediante el uso adecuado de herramientas de medición para realizar levantamientos topográficos de las áreas urbanas y rurales del cantón cuando así lo requiera los departamentos de la dirección de Planificación u otras dependencias.

**Responsable.-** Topógrafo/a

**Subordinada de:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Levantar la información física de campo, como insumo para la elaboración de propuestas urbano-arquitectónicas;
2. Realizar la medición de terrenos e inmuebles urbanos y rurales de trascendencia institucional e interés comunitario;
3. Asistir a los diferentes departamentos operativos a lo que en levantamientos topográficos se requiera;
4. Replantear las propuestas y diseños arquitectónicos y urbanísticos, según se determine en la información constante en los planos elaborados;
5. Interpretar y representar gráficamente los datos técnicos obtenidos en los levantamientos topográficos;
6. Colaborar con recopilación de información para la elaboración de proyectos que realiza la Unidad;
7. Presentar Informes periódicos, y;
8. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su inmediato superior.

**Productos y Servicios:**

- a) Archivo actualizado de levantamiento topográfico de información cantonal;
- b) Informes de levantamientos topográficos requeridos;
- c) Replanteo de proyectos;
- d) Información levantada para la elaboración de proyectos;
- e) Otras determinadas por las normativas expedidas para el efecto y las que el Director del área sean encomendadas;

#### 4.1.5. GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

**Misión.-** Impulsar el desarrollo económico de la población cantonal, mediante la implementación de Programas y Proyectos de reactivación y fortalecimiento de iniciativas productivas locales e innovadoras, que permitan generar seguridad alimentaria, impulsado el trabajo, asociativo, familiar e individual.

**Responsable.-** Analista de Emprendimientos

**Subordinada de:** Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del área;
2. Elaborar Plan de Desarrollo Económico del Cantón y coordinar acciones de ejecución de los planes y proyectos definidos participativamente;
3. Capacitar al emprendedor local con metodologías y estrategias que fortalezcan capacidades personales y organizativas;

4. Organizar foros y talleres de capacitación, que permitan al pequeño emprendedor fortalecer sus conocimientos e implementar nuevas tecnologías.
5. Elaborar y ejecutar proyectos de emprendimiento, sostenidos y sustentables de beneficio comunitario;
6. Gestionar financiamiento para la implementación de proyectos de emprendimientos individuales y comunitarios;
7. Elaboración y actualización de la base de datos de emprendedores locales y PYMES, con el fin de canalizar proyectos de inversión;
8. Apoyar a la Coordinación Institucional en la presentación de propuestas en búsqueda de financiamiento nacional e internacional;
9. Definir en concordancia con el plan estratégico institucional y el POA las políticas y acciones necesarias para impulsar la economía cantonal, coordinación con los departamentos involucrados;
10. Definir y normar el funcionamiento de los polos de desarrollo económico social que orienten a la población en las inversiones y en las acciones económicas productivas micro empresariales;
11. Integrar el sector agropecuario a actividades productivas artesanales semi industriales mediante pequeñas unidades productivas, transformar y dar valor agregado a materias primas producir bienes y servicios y crear nuevas plazas de trabajo que integren a organizaciones y los núcleos familiares;
12. Gestionar apoyo de otras instituciones nacionales e internacionales en asesorías de transferencia tecnológica en aspectos productivos y microempresariales;
13. Planificar, desarrollar programas y proyectos encaminados a buscar un sistema integral asociativo de comercialización para la producción cantonal;
14. Presentar informes de gestión, y;
15. Las demás actividades que requiera el Director/a acorde a la normativa legal vigente.

### Productos y Servicios:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Base actualizada de emprendedores a nivel cantonal;
- c) Proyectos de emprendimientos individuales y comunitarios;
- d) Coordinación interinstitucional;
- e) Fortalecimiento de capacidades individuales del emprendedor;
- f) TDR's elaborados;
- g) Informes técnicos del estado actual de los emprendimientos locales;
- h) Otras determinadas por las normativas expedidas para el efecto y las que el Director del área sean encomendadas;

## 4.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

**Misión.** - Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades operativas en materia de construcciones de infraestructura, asegurando niveles técnicos y mayor productividad de los recursos y medios disponibles.

**Responsable.** - Director/a de Obras Públicas Municipales

**Estructura Interna.-** Construcción, Mantenimiento y Fiscalización, Agua Potable y Alcantarillado, Mantenimiento de Maquinaria.

**Apoyo a la Estructura Interna.-** Asistente Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Intervenir en la elaboración del Plan Operativo Anual, cuya prioridad es el Plan de Obras acorde al PDyOT cantonal;
2. Programar y ejecutar las obras y servicios públicos necesarios acordes al PDyOT y PUGS;
3. Coordinar las actividades referentes a fiscalización
4. Asesorar al Alcalde/a y Concejo Municipal en estudios, proyectos y contratos de ingeniería; y velar para que las disposiciones emitidas por ellos sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución;
5. Contribuir a la planificación, ejecución y soluciones de problemas de obras civiles referentes a infraestructura;
6. Dirigir la apertura, conservación y mantenimiento de calles, aceras, bordillos, avenidas y caminos dentro de la jurisdicción cantonal de acuerdo a su competencia;
7. Coordinar y ejecutar las obras que se implementan por administración directa.
8. Dirigir y preparar términos de referencia para la contratación de obras;
9. Coordinar acciones con la dirección de Planificación, para los levantamientos topográficos;
10. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos;
11. Apoya en el diseño de los proyectos de agua potable y saneamiento ambiental
12. Coordinar las acciones de fiscalización de obras;
13. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento proactivo y preventivo del parque automotor institucional;
14. Coordinar la entrega eficiente del servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad cantonal;
15. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública;
16. Coordinar con la Unidad de Talento Humano en la detección, evaluación y control de riesgos en el trabajo en el área de su competencia;
17. Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal;
18. Emitir informes de gestión, y;
19. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

**Productos y Servicios:**

- a) Plan Operativo anual de ejecución de obras y servicios públicos;
- b) Plan anual de mantenimiento de vías e infraestructura;
- c) Construcción de obras civiles administración directa;
- d) Construcción de obras civiles por contratación pública
- e) Proyectos para adquisición de materiales y repuestos
- f) TDRs para la elaboración de convenios en la ejecución de obras

- g) TDRs para la contratación de consultorías en agua potable y saneamiento ambiental
- h) Plan anual de mantenimiento de vehículos;
- i) Proyectos de ordenanza
- j) Revisión de Procesos de fiscalización de obras;
- k) Participación en reuniones comunitarias de coordinación;

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

1. Gestión de Construcción, Mantenimiento y Fiscalización
2. Gestión de Mantenimiento de Maquinaria
3. Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

#### **4.2.1. GESTIÓN DE CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN**

**Misión.-** Ejecuta las 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 la Municipalidad.

**Responsable.-** Tecnico/a de Construcciones, Mantenimiento y Fiscalización

**Subordinada.-** Director/ a de Obras Publicas

#### **Atribuciones y responsabilidades**

1. Revisar presupuestos, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas, reajustes de precios y documentos contractuales para ejecución de obras;
2. Elaborar Informes de fiscalización en concordancia al libro diario de obra, en contratación pública según especificaciones técnicas;
3. Elaborar actas de inicio de obra
4. Elaborar Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras;
5. Informes de avances de obras por contratación y/o administración directa;
6. Elaborar Planillas de pago según avances o finalizaciones de obras, según especificaciones;
7. Liquidaciones de obras por contratación y/o administración directa;
8. Fiscalización en proyectos de cooperación interinstitucional
9. Elaborar Informes finales para devolución de garantías;
10. Dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en el Plan Operativo Institucional;
11. Apoyo en la ejecución de obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados;
12. Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las

- prioridades del Cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia;
13. Dirigir el levantamiento topográfico, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones;
  14. Fiscalizar las actividades 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;
  15. Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas y su mantenimiento para efectos de la información y evaluación correspondiente;
  16. Dirigir las actividades de rectificación, ampliación y mantenimiento de los caminos vecinales;
  17. Generar actividades tendientes a conseguir la participación efectiva de la comunidad en obras de interés cantonal y parroquial;
  18. Manejar los análisis de costos por productos y servicios finales, en Coordinación con Contabilidad;
  19. Realizar las tareas de Inspección de Obras, así como el plan de detección de necesidades de servicios públicos, su construcción y mantenimiento, casas comunales, canchas deportivas, mercados, unidad de rastro, cementerio, etc. y la programación y dirección de sus obras y presupuestos por administración directa y de aquellas que se elaboran a través de participación ciudadana;
  20. Llevar a cabo los estudios y la programación de las diferentes obras aprobadas por administración directa, convenios, contrato o concesión;
  21. Ejecutar las disposiciones contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones sobre obras públicas y construcciones;
  22. Implementar base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras;
  23. Elaborar especificaciones técnicas de materiales, estudios de laboratorio de suelos y de resistencia de materiales;
  24. Presentar informes de gestión, y;
  25. Las demás requeridas por el jefe inmediato superior acorde la normativa vigente.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Informes de fiscalización;
- b) Actas de inicio de obra
- c) Actas entrega recepción;
- d) Archivo actualizado de procesos de fiscalización;
- e) Participación en reuniones de coordinación comunitarias;
- f) Informes de gestión;
- g) Construcción de obras civiles;
- h) Mantenimiento vial urbano, rural marginal y cabeceras parroquiales;
- i) Archivo actualizado de obras civiles y mantenimiento vial;
- j) Liderazgo en reuniones comunitarias para la construcción y mantenimiento de infraestructura cantonal;

- k) Archivo actualizado de costos de materiales de construcción;
- l) Ejecución de Proyectos de vialidad por administración directa;
- m) Estudios de diseños de ruta;
- n) Informes de aperturas, ampliación y mantenimiento de vías;
- o) Participación en reuniones de coordinación comunitarias;
- p) Informes de gestión;
- q) Fiscalización de obras;

#### **4.2.2. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA**

**Misión.-** Ejecuta las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria y vehículos pesados asegurando la operatividad y la reducción de los tiempos de reparación de la maquinaria, asegurando que la misma se encuentra en condiciones óptimas.

**Responsable.-** Técnico/a de Mantenimiento de Maquinaria  
**Subordinada de:** Director/a de Obras Públicas Municipal

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el funcionamiento óptimo de la maquinaria y vehículos.
2. Efectuar inspecciones periódicas a las maquinarias, equipo menor y vehículos que presentan fallas, recomendando y/o realizando las reparaciones pertinentes;
3. Elaborar un plan anual de mantenimiento;
4. Elaborar las hojas de trabajo con todas las especificaciones de reparación.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de la hoja de trabajo por parte de los mecánicos y ayudantes;
6. Llevar el control de las maquinarias y equipos, comunicando oportunamente el programa de mantenimiento preventivo, garantizando el ingreso de las unidades en los tiempos requeridos;
7. Elaborar y mantener actualizadas las fichas técnicas de cada unidad, llevando un control periódico de las mismas;
8. Inspeccionar el funcionamiento y productividad de las maquinarias y equipo menor;
9. Elaborar los requerimientos de compra de repuestos y/o materiales, dar asesoría a la Unidad de Compras para seleccionar los más adecuados, hacer seguimiento a la aprobación y compra;
10. Reaclarar requerimientos de reparación con talleres externos cuando las condiciones lo ameriten, realizando revisión de que los trabajos sean efectuados adecuadamente;
11. Evaluar y controlar el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en la maquinaria y vehículos;
12. Reportar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de las maquinarias, equipos y vehículos;
13. Supervisar el control de las bodegas de repuestos, herramientas e insumos, participando en los inventarios, de acuerdo a las necesidades de la institución;

14. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno, Reglamento de seguridad y salud ocupacional, código de conducta y procedimientos internos de la institución municipal;
15. Identificar y reportar la causa de los daños efectuados en la maquinaria o vehículos;
16. Velar de manera permanente por la limpieza y orden de las instalaciones donde se trabaja;

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan de mantenimiento preventivo anual;
- b) Solicitud de adquisiciones para mantenimientos anuales de toda la maquinaria y vehículos;
- c) Informes del estado de las máquinas y vehículos
- d) Términos de referencia para adquisición de repuestos o contratación de servicios;
- e) Reparaciones de maquinaria y vehículos;

#### **4.2.3 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Misión.-** Administrar los sistemas de agua en todos sus componentes, fuentes, captación, bombeo, conducción, tratamiento, almacenamiento, distribución, comercialización, consumo y buen uso del agua, así como el servicio de alcantarillado y limpieza de pozos sépticos, en condiciones óptimas para el medio ambiente, la población y de rentabilidad para la municipalidad.

**Responsable.-** Jefe/a de Agua Potable y Alcantarillado

**Subordinada de:** Director/a de Obras Públicas Municipal

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo;
2. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, bombeo, tratamiento y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de alcantarillado y pozos sépticos en el cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas;
3. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la gestión de Obras Públicas realizadas por administración directa;
4. Dirigir y controlar campañas de buen uso del agua potable y alcantarillado como de pozos sépticos;
5. Solicitar y participar en la elaboración de estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias;
6. Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para el tratamiento del agua, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento;

7. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento de agua potable; y establecer costos de producción;
8. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos, redes, demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones;
9. Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes;
10. Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria en los campos domiciliarios y comercial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes;
11. Participar en el control de la ejecución de obras de agua, alcantarillado y pozos sépticos por administración directa y en la fiscalización de las de contratación, en coordinación con Fiscalización;
12. Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas;
13. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como diseñar sistemas de medición de consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización;
14. Preparar los informes correspondientes para la Dirección Financiera, a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos;
15. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes;
16. Presentar informes periódicos al Director/a de Obras Públicas sobre los resultados de su gestión;
17. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan que ver con las actividades de su competencia;
18. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Gestión Ambiental;
19. Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de trabajo, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
20. Coordinar con las instituciones del estado con competencias en el área de agua potable y alcantarillado para remitir la información requerida por las mismas;
21. Organizar y supervisar los programas técnicos de investigación y mitigación de pérdidas y fugas de agua potable; así como de los consumos especiales de grandes consumidores;
22. Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental en la preparación de planes para preservación de fuentes hídricas;
23. Presentar informes de gestión, y;
24. Las demás actividades que por los requerimientos del servicio lo señale el/la directora/a de Obras Públicas.

### Productos y Servicios:

- a) Plan anual de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable pertenecientes a la municipalidad;

- b) Registros de insumos químicos utilizados en el tratamiento del agua para consumo humano y plantas de depuración de aguas residuales
- c) Programaciones de entrega agua
- d) Informes de lectura de agua;
- e) Informes técnicos en materia tarifaria;
- f) Informes de mantenimiento de sistemas de agua
- g) Registros de monitoreo de la calidad de agua
- h) Catastro actualizado;
- i) Instalaciones domiciliarias;
- j) Informes de gestión;

### 4.3. GESTIÓN AMBIENTAL

**Misión.** - Planificar y ejecutar a corto, mediano y largo plazo acciones destinadas a prestar servicios públicos domiciliarios de calidad y cobertura en el área de gestión ambiental mediante la implementación de políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, que permitan vivir en un ambiente sustentable, sano y equilibrado respetando los derechos de la naturaleza y conservando la biodiversidad, los ecosistemas y por ende que permitan mejorar la calidad de vida de las familias del cantón Zapotillo.

**Responsable.** - Director/a de Gestión Ambiental

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Estructura Interna.** - Recursos Naturales y Calidad Ambiental, Rastro Municipal, Mercados y Ferias, Turismo y Producción Agropecuaria.

**Apoyo a la Estructura Interna.** - Asistente Administrativo/a

#### **Atribuciones y Reponsabilidades:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental Cantonal;
2. Planificar las actividades de la Dirección que incluya planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales);
3. Seguimiento y evaluación de indicadores de gestión ambiental y de servicios municipales correspondientes a su dependencia;
4. Desarrollar actividades como dicta el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), para la calificación como autoridades ambientales de aplicación responsable en este tema;
5. Apoyar en el control de la vida silvestre;
6. Coordinar con instituciones públicas y privadas los temas relacionados a la Gestión Ambiental, con la finalidad de controlar, exigir el cumplimiento de la normativa ambiental;
7. Diseñar y organizar el manejo eficiente y coordinado de viveros municipales;
8. Elaborar y Presentar proyectos de ordenanzas en mancomunidad con las áreas técnicas competentes del Municipio, que dictaminen tasas a cobrar por el servicio que prestará el municipio a la colectividad, en el área ambiental; así como para la prevención, control, evaluación y mitigación de impacto ambiental en el cantón;

9. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública; exclusivamente a su área correspondiente;
10. Planificar y coordinar la recolección y tratamiento de residuos sólidos en el cantón Zapotillo;
11. Programar el aseo de espacios públicos, calles, plazas, parques y recolección de basura;
12. Controlar la correcta utilización por parte del personal a su cargo de las herramientas de trabajo, implementos, vestuario, cascos, protectores, guantes, mascarillas y otros que garanticen seguridad en el trabajo;
13. Coordinar con la Unidad de Talento Humano en la detección, evaluación y control de riesgos durante el trabajo en el área de su competencia;
14. Apoyar y Coordinar la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los desechos y residuos sólidos;
15. Dirigir y elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación de los servicios públicos ambientales;
16. Coordinar y Dirigir campañas de saneamiento ambiental, flora y fauna, gestión integral de desechos en el cantón. Además trabajará en campañas de conservación, prevención, educación ambiental y concientización;
17. Supervisar la calificación de daños ambientales al sistema ecológico;
18. Programar los sistemas de operación y tratamiento de los desechos sólidos;
19. Hacer el seguimiento de actividades y responsabilidades de cada funcionario de la Dirección, definir el personal y elaborar cronogramas de actividades;
20. Evaluar los resultados de trabajo del personal;
21. Planificar, organizar y efectuar eventos nacionales e internacionales en temas de Gestión Ambiental y manejo de Desechos Sólidos y Reciclaje;
22. Establecer y mantener los contactos interinstitucionales a nivel local, nacional e internacional;
23. Elaborar e implementar proyectos de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el marco ambiental y desarrollo;
24. Coordinar el proceso de evaluación de impactos ambientales en todas las áreas, estableciendo correctivos a las actividades humanas para mitigar el impacto ambiental;
25. Coordinar procesos participativos de planificación y presupuestos en el área ambiental, para lo cual genera métodos y herramientas de planificación, monitoreo y evaluación;
26. Administrar el proceso de evaluación de estudios de impacto ambiental;
27. Promover el trabajo en equipo, la capacitación y auto capacitación;
28. Coordinar con la Autoridad Ambiental el proceso de evaluación de impactos ambientales en áreas protegidas;
29. Realizar la evaluación socio-ambiental de los estudios de impacto ambiental y los planes de manejo ambiental, incluidos los planes de relaciones comunitarias;
30. Asesorar en materia ambiental municipal, en procesos precontractuales y contractuales;
31. Coordinar la actualización del sistema de información ambiental, sistema nacional de de información municipal, LOTAIP y la base de datos municipal;
32. Formular, dirigir y ejecutar programas de investigación y prevención de riesgos ambientales;

33. Convocar y/o participar en comisiones o grupos de trabajo interno e interinstitucional;
34. Dirigir procesos relacionados a la producción agropecuaria cantonal
35. Coordinar el funcionamiento y la administración del mercado municipal y ferias libres
36. Dirigir el funcionamiento de la unidad de rastro municipal
37. Coordinar proyectos turísticos a nivel cantonal
38. Ejecutar la competencia municipal en materia de áridos y pétreos;
39. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, normas y resoluciones en materia de áridos y pétreos;
40. Formular las políticas y planes para el ejercicio de la competencia exclusiva en materia de regulación, autorización y control de la explotación de áridos y pétreos;
41. Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal
42. Asesorar y dar seguimiento de actividades al equipo de trabajo;
43. Asesorar a Alcaldía, Concejo Cantonal y otras dependencias municipales, en todos los asuntos ambientales y de desarrollo sostenible;
44. Emitir informes de gestión, y;
45. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Planes y Programas de control y prevención de contaminación ambiental;
- b) Proyectos, convenios y planes de manejo y conservación ambiental;
- c) Revisión y seguimiento de estudios de impacto ambiental y planes de manejo;
- d) Informes de control de licencias ambientales;
- e) Plan de producción plantas
- f) Proyectos de ordenanza para protección de fuentes hídricas
- g) Programas de regeneración natural y conservación de áreas boscosas en fuentes hídricas;
- h) TDR's elaborados;
- i) Proyectos de producción agropecuaria y educación ambiental;
- j) Informes de sanciones a infractores ambientales;
- k) Programación y supervisión de recolección de desechos sólidos, transporte y disposición final;
- l) Rutas de barrido
- m) Programas de arborización y ornamentación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad y parroquias;

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

1. Gestión Recursos Naturales y Calidad Ambiental
2. Gestión Rastro Municipal
3. Gestión Turística
4. Gestión de Mercados y Ferias Libres

5. Gestión de Producción Agropecuaria

**4.3.1. GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y CALIDAD AMBIENTAL**

**Misión.-** Desarrollar e Implementar políticas de prevención, mitigación y control ambiental a fin de evitar y remediar los impactos ambientales que se generen. Así como Concientizar a la población del cantón a fin de lograr una sociedad en armonía con el ambiente que permita conservar y manejar los bosques del cantón Zapotillo y su Biodiversidad, aplicando leyes, ordenanzas y reglamentos para su buena preservación.

**Responsable.** Tecnico/a de Recursos Naturales y Calidad Ambiental

**Subordinada de:** Director/a de Gestión Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar, monitorear y mitigar los fenómenos contaminantes de las áreas pobladas y desarrollar campañas de concienciación a la ciudadanía;
2. Manejar técnicamente los recursos naturales renovables, no renovables y el uso racional del ambiente, ejecutando programas de conservación, uso y aprovechamiento de los recursos, a fin de mantener un desarrollo sustentable
3. Elabora proyectos para conservar y manejar los bosques del cantón Zapotillo y su Biodiversidad, aplicando leyes, ordenanzas y reglamentos para su buena preservación.
4. Recomendar mediante proyectos de ordenanza y más formas normativas la regulación sobre el cuidado del medio ambiente;
5. Realizar monitoreo y control ambiental para dar el cumplimiento de las medidas contempladas en los Planes de manejo ambiental aprobados;
6. Eaborar estudios informes en relación a la prevención y mitigación de gestión de riesgos;
7. Coordinar planes de gestión de riesgos ante los eventos naturales;
8. Ejecutar acciones tendientes a asegurar que las actividades humanas no afecten al medio ambiente;
9. Mantener actualizado el sistema de información ambiental municipal;
10. Planificar y organizar campañas de concientización para la conservación del medio ambiente promoviendo la participación activa de la comunidad;
11. Programar proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionada por actividades comerciales locales;
12. Receptar y evaluar los proyectos con su respectivo informe ambiental o estudio de impacto ambiental y solicitar la documentación aclaratoria pertinente;
13. Dar seguimiento a que las obras de la municipalidad cumplan con la respectiva regulación ambiental, el cumplimiento de los informes ambientales y las auditorías ambientales de cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados;
14. Participa en el establecimiento de plantaciones forestales;

15. Proponer ordenanzas que permitan la ampliación o creación de nuevas áreas de reservas municipales;
16. Realiza el trazado, construcción y mantenimiento de campamentos, vías y cortafuegos forestales;
17. Evalúa y maneja bosques naturales;
18. Realiza actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuencas hidrográficas, áreas de interés hídrico y aéreas degradadas;
19. Realiza actividades relacionadas con el desarrollo rural enfocado al aprovechamiento de los servicios ambientales de los bosques y biodiversidad;
20. Maneja reservas municipales;
21. Implementa sistemas de aprovechamiento de recursos naturales con visión de fortalecimiento del Ecoturismo;
22. Procesar y despachar solicitudes de autorización para la explotación de áridos y pétreos, conforme con la Constitución, la Ley y Ordenanzas Municipales;
23. Ser el responsable del buen funcionamiento administrativo interno con otras dependencias municipales y externamente con otras entidades relacionadas con las actividades de explotación de áridos y pétreos;
24. Coordinar con el proceso de Comisaría Municipal inspecciones periódicas in situ en todo el perímetro cantonal para el control de explotación de áridos y pétreos;
25. Realizar el control minero y ambiental de aquellas áreas de concesión otorgadas;
26. Las que se determinen de las ordenanzas municipales y disposiciones legítimas de las autoridades municipales;

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Planes de manejo ambiental;
- c) Propuestas de Ordenanzas;
- d) Informes de inspecciones;
- e) Informes de monitoreo de reservas municipales;
- f) Informes de las auditorías ambientales
- g) Licencias y permisos ambientales actualizados
- h) Certificaciones, Permisos, Guías;
- i) Actualizada la base de concesiones mineras en el territorio
- j) Informes de monitoreo de las concesiones mineras
- k) Registro de explotación del área de libre aprovechamiento
- l) Plan de educación ambiental

#### **4.3.2. GESTIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**

**Misión.** - Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo del Camal Municipal, aplicando Leyes, Ordenanzas y Reglamentos vigentes.

**Responsable.** – Médico Veterinario/a Municipal  
**Subordinada de:** Director/a de Gestión Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Velar por el fiel cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país materia de higiene y salubridad;
2. Controlar y vigilar el procedimiento de ingreso de ganado menor y mayor con su respectiva documentación;
3. Proponer normativa que ayude a la administración de su área
4. Coordinar actividades para garantizar el consumo de cárnicos dentro de los parámetros de calidad;
5. Reportar a la correspondiente dependencia municipal cualquier problema, conflicto o anomalía para resolver en conjunto acorde a la normativa vigente;
6. Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo .
7. Llevar el control estadístico de los animales que se faenan
8. Proponer normativa interna que mejore el servicio de la unidad administrada
9. Realizar la inspección clínica ante mortem y post mortem del ganado ingresado al centro de faenamiento municipal;
10. Emitir las certificaciones de aprobación y sellados de las canales de los animales faenados diariamente en la unidad de rastro municipal previo a ser trasladado a los mercados;
11. Verificar el estado físico de las carnes en los diferentes puestos de abastos del cantón, los mercados y ferias;
12. Coordinar operativos que realice el GAD Zapotillo a través de la Comisaría Municipal para el control de expendio de carnes clandestinas en el cantón Zapotillo y especialmente en los mercados y ferias;
13. Implementar estrategias y soluciones vinculadas a la inocuidad alimentaria en la unidad de rastro municipal;
14. Exigir a los usuarios del rastro municipal que porten la indumentaria y el equipo necesario en el proceso de faenamiento del ganado mayor y menor de conformidad con las leyes del país en esta materia;
15. Verificar que los vehículos utilizados en la transportación de la carne que sale de la unidad de rastro, cumplan con los requerimientos de salud pública y agrocalidad;
16. Supervisar que los corrales cuenten con alimentación y agua necesaria para los animales antes de su faenamiento;
17. Organizar un programa preventivo de enfermedades zoonóticas para el personal y dar instrucciones al personal sobre los tratamientos a seguir;
18. Clasificar y decomisar pieles, órganos y canales que no estén aptas para el consumo humano;
19. Supervisar y dirigir toda la jornada de inicio hasta su finalización de faenamiento respetando el bienestar animal;
20. Observar el Reglamento y normativa interna y externa de funcionamiento del centro de faenamiento, ferias libres, mercado y centro de transferencia;

21. Mantener actualizado el Catastro de introductores y comercializadores de productos cárnicos, productos agrícolas y otros;
22. Elaborar los Planes Operativo estandarizados de saneamiento
23. Participar con criterios técnicos en reuniones comunitarias;
24. Coordinar inspecciones en centros de expendio de productos cárnicos;
25. Presentar informes de gestión, y;
26. Realizar los informes periódicos y/o los requeridos por la Dirección.

### **Productos y Servicios:**

- a) Planes operativos estandarizados de saneamiento
- b) Plan Operativo Anual;
- c) Registros de animales faenados;
- d) Informes de ingresos
- e) Reportes del estado sanitario de los animales
- f) Informes de control
- g) Permisos actualizados de funcionamiento
- h) Autorización legal del técnico por parte del organismo competente
- i) Propuestas de Ordenanzas Municipales;
- j) Catastros de usuarios del Rastro;
- k) Informes de inspecciones;
- l) Reuniones comunitarias;
- m) Plan anual de mantenimiento del Camal;
- n) Certificaciones, Permisos, Guías;

**Responsable:** Asistente Administrativo de Rastro Municipal

### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Llevar un registro de los animales que ingresan al faenamamiento
2. Manejo ordenado del archivo
3. Responsable del mantenimiento, limpieza y desinfección de la unidad de rastro municipal
4. Brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos de la unidad de rastro
5. Elaborar comunicaciones referentes al área
6. Controlar que los usuarios utilicen los equipos adecuados en la unidad de rastro municipal
7. Informar a su inmediato superior alguna petición de los usuarios
8. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente externo o interno;
9. Apoyo en el control de las instalaciones y buen uso de los equipos de la unidad de rastro municipal
10. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación del proceso de gestión;
11. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
12. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato;

13. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

### **Productos y Servicios**

- a) Registros de animales faenados;
- b) Informes de faenamiento;
- c) Reportes de necesidades;
- d) Informes de mantenimiento;

### **4.3.3. GESTIÓN TURÍSTICA**

**Misión.-** Fomentar el desarrollo eco-turístico en el Cantón Zapotillo a fin de que sea competitiva y sustentable, con procesos planificados participativos e incluyentes; fomenta una cultura de servicio de calidad y seguridad, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población, generando satisfacción en el turista local, nacional e internacional.

**Responsable.** - Analista de Gestión Turística

**Subordinada de:** Director/a de Gestión Ambiental

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual;
2. Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan estratégico de Desarrollo Turístico;
3. Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades del cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
4. Buscar alianzas estratégicas para la cooperación nacional e internacional que financien programas y proyectos de desarrollo turístico;
5. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo turístico, eco-turístico sustentables para la cooperación al sector privado;
6. Planificar, organizar y ejecutar proyectos de turismo comunitario que impulsen la economía social y solidaria y procesos de participación ciudadana;
7. Impulsar el fortalecimiento y creación de Pymes turísticas locales;
8. Implementar tecnologías adecuadas como marketing, prácticas limpias entre otras, a fin de posicionar a Zapotillo como un destino eco-turístico;
9. Establecer normas y calificación de la oferta turística;
10. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en el cantón
11. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del área para la toma de decisiones;
12. Propiciar asesoramiento a voluntarios y voluntarias locales, nacionales e internacionales en el tema turístico;
13. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con el proceso de Relaciones Públicas;

14. Programar y apoyar en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo;
15. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y Pymes turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Estratégico de Ecoturismo de Zapotillo;
16. Fortalecer el talento humano vinculado a la actividad turística, diseñando e implementando programas de capacitación y formación permanente con ejes transversales cuya prioridad será la conservación ambiental;
17. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
18. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos;
19. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales y privadas, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
20. Ejecutar programas de conciencia ciudadana, buenas prácticas respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas;
21. Administrar eficientemente el Centro de Información Turística donde se promueve la exhibición de artesanías locales con vínculo de la comunidad;
22. Organizar y capacitar a los empresarios prestadores de servicios turísticos;
23. Actualizar periódicamente el catastro turístico y el inventario de los recursos naturales turísticos;
24. Realizar gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
25. Analizar y proponer la creación de corredores turísticos centros integralmente planificados multidestinos regionales;
26. Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y practica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de las actividad turística, respetuosa de la cultura y el ambiente
27. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación;
28. Elaborar planes y proyectos con enfoque turístico;
29. Emitir informes de gestión; y
30. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan Operativo Anual elaborado.
- b) Información turística actualizada.
- c) Plan de mercadeo para promoción y desarrollo turístico.
- d) Guía turística cantonal
- e) Afiches, trípticos, polípticos
- f) Estadísticas turísticas actualizadas
- g) Propuestas de Ordenanzas presentadas
- h) Gestión de promoción y marketing turístico.
- i) Licencia anual de funcionamiento de centros turísticos urbanos
- j) Señalización turística del cantón.
- k) Catastro y registro de locales, rutas y circuitos turísticos.

- l) Informe de control de locales turísticos.
- m) TDR's elaborados.
- n) Permisos de funcionamiento.
- o) Promoción de ferias de artesanías locales.

#### **4.3.4. GESTIÓN DE MERCADOS Y FERIAS LIBRES**

**Misión.-** Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo de los mercados y ferias, aplicando Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

**Responsable.-** Administrador/a de Mercados y Ferias Libres

**Subordinada de:** Director/a de Gestión Ambiental

#### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Anual Operativo;
2. Coordinar la prestación de servicios eficientes
3. Exigir a los usuarios del mercado municipal el uso obligatorio de las prendas de bioseguridad
4. Exigir el certificado de origen de los productos y subproductos en estado primario destinados a consumo humano.
5. Dar facilidad y garantías para la comercialización directa entre el productor y consumidor;
6. Mantener el orden necesario del servicio de acuerdo con las normas sanitarias y buen comportamiento de comerciantes y consumidores;
7. Evitar el monopolio de determinados expendedores permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías a fin de que exista competencia sana en beneficio del consumidor;
8. Garantizar las ventas a los precios convenidos y medidas exactas
9. Controlar la calidad, cantidad, precios y medidas de los productos que se expenden en los mercados;
10. Organizar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, especialmente cuando se utiliza medios de transporte motorizado;
11. Controlar el uso de alto parlantes para anunciar la venta de mercaderías especialmente el exagerado volumen y la frecuencia con que se transmite propaganda;
12. Cumplir y hacer cumplir los contratos de arrendamiento de los locales comerciales y de las oficinas;
13. Mantener el orden y la higiene en los mercados municipales y ferias; así como el control y regulación de la venta informal en el perímetro de la parroquia urbana de Zapotillo en coordinación con la comisaría municipal;
14. Participar con criterios técnicos en reuniones comunitarias
15. Velar por la seguridad del edificio, estableciendo las medidas de control pertinentes;
16. Velar por el frecuente aseo y limpieza del mercado municipal
17. Registrar, vigilar, controlar y ejercer autoridad en las ferias libres;

18. Organizar los puestos y permisos del Mercado municipal
19. Presentar informes de gestión, y;
20. Cumplir con las demás disposiciones de la dirección acorde a la normativa vigente.

**Productos y Servicios:**

- a) Plan Operativo Anual elaborado.
- b) Cronograma de distribución de puesto en ferias.
- c) Informes de control de precios, higiene y orden en Mercados y Ferias.
- d) Informes de ejecución de estrategias comunicacionales.
- e) Registro de contratos de arrendamiento actualizado.
- f) Informes de control sobre el canon de arrendamiento de locales
- g) Informes del mantenimiento del edificio
- h) Informes de seguridad interna y externa
- i) Informe de recuperación de cartera vencida
- j) Catastro de comerciantes ambulantes.

**4.3.5. GESTIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

**Visión.-** Fomentar y promover la producción agropecuaria con procesos integradores, concertados y descentralizados, impulsando el desarrollo económico y social, generador de empleo digno que mejore la calidad de vida de la población local.

**Responsable.-** Técnico de Producción Agropecuaria

**Subordinada de:** Director/a de Gestión Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual;
2. Elaborar un plan de producción de plantas en el vivero municipal;
3. Propiciar su capacidad de gestión, en beneficio de la institución o el sector productivo del cantón;
4. Planificar, organizar y ejecutar actividades y proyectos que apunten a generar desarrollo agropecuario, aprovechando las potencialidades del cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados nacionales e internacionales;
5. Promover la implementación de tecnologías adecuadas para la producción agropecuaria, prácticas limpias, entre otras, a fin de posicionar a Zapotillo como un cantón con producción limpia y responsable con el ambiente;
6. Tomar conocimiento de los programas y proyectos productivos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la política local;
7. Elaborar plan de capacitación a productores
8. Organizar ferias, reuniones y ruedas de negocios relacionadas con la producción agropecuaria a nivel local, provincial y nacional;

9. Coordinar y apoyar eventos y actividades productivas que se realicen en el cantón;
10. Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones, familias y microempresas de producción agropecuaria, a efectos de que se ejecute en el Plan Estratégico de Producción de Zapotillo;
11. Desarrollar el Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto en la unidad de la producción agropecuaria;
12. Mantener actualizado el inventario productivo del cantón, y realizar gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
13. Participar con criterios técnicos en reuniones comunitarias;
14. Colaborar con la Alcaldía y el Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo agropecuario sustentable del cantón;
15. Presentar informes de gestión, y,
16. Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le pueda señalar el Director/a de Gestión Ambiental.

#### Productos y Servicios:

- a) Plan de producción de plantas en vivero
- b) Plan Operativo Anual
- c) Planes y Proyectos de desarrollo agropecuario
- d) Línea de base del sector productivo
- e) TDRs
- f) Informes de capacitación a productores
- g) Informes de iniciativas productivas implementadas
- h) Propuestas de Ordenanzas presentadas
- i) Ferias organizadas y ejecutadas
- j) Asistencia técnica desarrollada con indicadores de gestión
- k) Exposiciones, capacitaciones y reuniones ejecutadas, que fortalezcan actores locales vinculados a la actividad agropecuaria

**Responsable.-** Asistente Administrativo/a de la Dirección de Gestión Ambiental

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
2. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
3. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
4. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente externo o interno;

5. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
6. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación del proceso de gestión;
7. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
8. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar y hacer el respectivo seguimiento de la tramitación interdepartamental;
9. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
10. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato;
11. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
12. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
13. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y,
14. Las demás que le pueda señalar el/la jefe/a inmediato y

#### Productos y Servicios:

- a) Registros
- b) Archivo ordenado
- c) Comunicaciones enviadas

#### 4.4. GESTIÓN SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

**Misión.** - Fortalecer la cultura, recreación y salud de los habitantes del cantón Zapotillo con la ejecución de políticas y proyectos que promuevan la participación social con enfoque a los grupos prioritarios mediante planes y programas de difusión para el bienestar de toda la comunidad Zapotillana.

**Responsable.** - Jefe/a Gestión Social, cultural y Deportivo

**Estructura Interna.**- Gestión de Social, Desarrollo Cultural, Deportes y Recreación.

**Apoyo a la estructura Interna.**- Terapias de Rehabilitación Físicas; Biblioteca Municipal; Asistente Administrativo/a.

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas y proyectos de atención a los grupos de atención prioritaria;
2. Estructurar y aplicar políticas de educación en cultura que integre a toda la comunidad en el desarrollo de la investigación difusión y enseñanza;

3. Realizar los talleres de fortalecimiento a las capacidades artística, con la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables;
4. Lograr mecanismos de autogestión para financiar instrumentos musicales claves para el fortalecimiento de capacidades musicales;
5. Organizar y coordinar ferias y exposiciones periódicas, de carácter didáctico y de promoción de la artesanía local;
6. Fomentar con auxilio de entidades privadas la entrega de estímulos a los diferentes clubs deportivos para cuyo efecto se determinaran los proyectos y reglamentos correspondientes
7. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de desarrollo social y cultural
8. Proponer normativas para el cumplimiento de la misión;
9. Elaborar y gestionar planes y proyectos a favor de la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas especiales, en general a favor de los grupos de atención prioritaria;
10. Coordinar la ejecución de convenios institucionales a favor de los grupos prioritarios del cantón Zapotillo
11. Realizar acciones y programas para fomentar la organización comunitaria y la participación ciudadana a efectos de la solución de los problemas sociales más prioritarios de la sociedad;
12. Proponer políticas municipales y estratégicas que fomenten la defensa de los derechos de la población y fomentar las asambleas, reuniones de los grupos sociales;
13. Organizar y supervisar los procesos relativos a la ejecución de programas y proyectos culturales y deportivos;
14. Coordinar institucionalmente los lineamientos, objetivos y políticas de desarrollo nacional y regional para la ejecución de programas y proyectos locales;
15. Estudiar y preparar proyectos, sobre convenios con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, relativos al desarrollo económico social, cultural y deportivo;
16. Coordinar actividades, procesos y proyectos deportivos y recreacionales que agrupen al habitante local, fortaleciendo sus capacidades;
17. Promover y coordinar la participación activa de actores sociales en todas las etapas del proceso de desarrollo local;
18. Generar y aplicar políticas de protección, conservación y difusión de la cultura;
19. Difundir y promocionar los valores culturales a través de actividades de producción, gestión y promoción;
20. Planificar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la prevención, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural, gastronómico e histórico;
21. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecido;
22. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública;

23. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares;
24. Elaborar proyectos de desarrollo social para la consecución de recursos y financiamiento
25. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde/sa;
26. Presentar informes de gestión, y;
27. Las demás actividades que, de acuerdo a su función, establezca la Ley y la Alcaldía.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan Anual operativo anual social, cultural deportivo del cantón,;
- b) Proyectos y ejecución de creación y fortalecimiento del tejido social;
- c) Proyectos y ejecución de fortalecimiento cultural;
- d) Proyectos y actividades de deportes y recreación;
- e) Base de datos actualizada del área social;
- f) TDR's elaborados;
- g) Portafolio de perfiles de proyectos socioeconómicos y empresariales para grupos prioritarios;
- h) Programación y ejecución de cursos vacacionales y talleres de verano;
- i) Programación y ejecución de Torneos y eventos deportivos institucionales, barriales, comunitario;
- j) Programación y conformación de escuelas deportivas;
- k) Informes de ejecución de proyectos culturales;
- l) Promoción de actores culturales del cantón;
- m)** Propuestas de Ordenanzas en beneficio social;
- n) Informe de ejecución y cumplimiento de los planes anuales socioculturales;
- o) Ejecución de campañas de valoración del patrimonio cultural del cantón;

*Esta Jefatura se gestionará a través de la siguiente estructura básica:*

1. Gestión Social
2. Gestión Cultural
3. Gestión de Deportes y Recreación
4. Gestión de Biblioteca
5. Gestión de Terapias de rehabilitación Físicas

#### **4.4.1. GESTIÓN SOCIAL**

**Misión .-** Facilitar elaborar, coordinar, promover y potencializar los planes de desarrollo social, cultural y deportivo sustentado en procesos participativos e interinstitucionales con miras a lograr el desarrollo sustentable competitivo y humano de la comunidad del cantón Zapotillo

**Responsable.** – Tecnico/a de Gestión Social  
**Subordinada de:** Jefe/a Gestión Social, Cultural y Deportivo  
**Apoyo a la estructura Interna:** Terapias de Rehabilitación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el plan operativo anual;
2. Coordinar la ejecución de Terapias, rehabilitación y atención con enfoque a grupos vulnerables;
3. Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas y proyectos de atención a los grupos de atención prioritaria;
4. Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a fin de fortalecer las gestiones y el desarrollo social y promover la asociatividad de personas y grupos de atención prioritaria;
5. Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población por intermedio de los diferentes presidentes barriales y de organizaciones públicas o privadas que intervienen a favor de grupos de atención prioritaria;
6. Programar y elaborar planes y programas propensos a conseguir la atención preferente y prioritaria a las personas y grupos de atención prioritaria;
7. Liderar actividades que vayan en servicio de la ciudadanía y de ayuda social como son las radio maratón, colectas, entre otras;
8. Coordinar acciones con las diferentes instituciones para lograr los traslados de personas que se encuentren en emergencias de salud;
9. Ejecutar las políticas sociales del Gobierno Municipal mediante proyectos y acciones de atención a sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones urbano marginales y rurales;
10. Promover sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria a fin de garantizar sus derechos;
11. Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de desarrollo social a su cargo;
12. Mantener actualizado el registro de instituciones y organismos de cooperación nacional e internacional;
13. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares;
14. Elaborar proyectos de desarrollo social para la consecución de recursos y financiamiento;

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan anual operativo social;
- b) Seguimiento a los convenios sociales con instituciones cooperantes;
- c) Visitas y jornadas medicas a grupos vulnerables y prioritarios;
- d) Informes de terapias físicas y ocupacionales;
- e) Informes de terapias de estimulación cognitiva, visual y motriz;

- f) Informes de entrega de insumos y equipos médicos;
- g) Informes de servicio de ambulancia a los centros médicos 24/7;
- h) Vinculación emocional y social a personas de pobreza y pobreza extrema;
- i) Presentar informes de gestión y ayuda social;
- j) Otros que requiera su jefe inmediato acorde a la normativa legal vigente;

#### 4.4.2. GESTIÓN CULTURAL

**Misión.-** Fomentar las actividades culturales y artísticas con mecanismos que generen identidad, enmarcadas en el respeto, buenas costumbres propiciando la participación de la comunidad Zapotillana.

**Responsable:** Técnico/a de Gestión Cultural

**Subordinada de:** Jefe/a Gestión Social, Cultural y Deportivo

**Estructura Interna:** Gestión de Biblioteca y Deportes y Recreación.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Aporta con información de línea de base para la elaboración de planes, programas y actividades de desarrollo artístico y musical en el cantón Zapotillo;
2. Promover acciones concurrentes a la preservación de la cultura en función de las necesidades de los habitantes del cantón y grupos vulnerables;
3. Administrar el buen funcionamiento de las bibliotecas municipales;
4. Elaborar planes, programas y actividades de desarrollo de artesanías y danzas en el cantón Zapotillo;
5. Coordinar capacitación respectiva con el SECAP, Junta Nacional de Defensa del Artesano y otros organismos que se dediquen a la formación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos;
6. Auspiciar y fomentar la creación de organismos artesanales y fortalecer las ya existentes;
7. Organizar ferias y exposiciones periódicas, de carácter didáctico y de promoción de la artesanía nacional, en coordinación con otras unidades municipales;
8. Apoyar la realización de seminarios conferencias y talleres sobre la prevención del patrimonio cultural del cantón;
9. Coordinar con las instituciones locales la participación en acciones de mejoramiento de centros culturales, museos;
10. Coordinar con instituciones educativas proyectos y acciones que motiven a los niños y adolescentes al desarrollo de sus habilidades y destrezas ya sea en oratoria, lectura, pintura, dibujo y creatividad de innovación tecnológica.
11. Apoyar en la elaboración de proyectos que permitan mejorar el acceso a la educación de niños y adolescentes,
12. Elaborar y mantener la base de datos de grupos musicales, baile, danza y artesanos a nivel cantonal;

13. Realizar los talleres de fortalecimiento a las capacidades artística, con la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables;
14. Capacitar y empoderar a músicos y bailarines locales con la finalidad de mantener un efecto multiplicador de capacitadores y formadores;
15. Promover acciones para la creación de grupos de danza locales;
16. Promover acciones que fomenten el uso de tecnologías de la información y comunicación
17. Coordinar capacitación respectiva con el SECAP, Junta Nacional de Defensa del Artesano y otros organismos que se dediquen a la formación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos;
18. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior

#### **Productos y Servicios:**

- a) Plan Anual operativo, cultural, patrimonial, musical del cantón;
- b) Base de datos actualizada de talentos en diferentes áreas;
- c) Informes de Talleres, capacitaciones ejecutadas;
- d) Grupos de danza creados;
- e) Grupos de baile creados;
- f) Grupos de actuación;
- g) Capacitaciones artesanales;
- h) Exposiciones culturales ejecutadas;
- i) cursos vacacionales y talleres de verano;
- j) Informes de ejecución de proyectos culturales;
- k) Informes de ejecución de proyectos educativos
- l) Informes del fomento de tecnologías de la información y comunicación
- m) Promoción de actores culturales del cantón;

#### **4.4.3. GESTIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

**Misión.-** Promover, fomentar, investigar, organizar normar y difundir, el óptimo desarrollo de la cultura física y deporte, en todas sus manifestaciones y expresiones como factores fundamentales de realización individual, superación física e intelectual, cohesión familiar e integración social que contribuyen a elevar la calidad de vida de los habitantes del cantón Zapotillo.

**Responsable:** Técnico/a de Deportes y Recreación

**Subordinada de:** Técnico/a de Deportes y Recreación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución;
2. Fomentar, dirigir las labores deportivas y recreación en el cantón Zapotillo;
3. Coordinar y ejecutar mecanismos que propicien la implementación de bailo terapias a nivel cantonal;

4. Estudiar y auspiciar programas deportivos y recreacionales dentro del plan de actividades establecidos por la municipalidad;
5. Organizar talleres participativos con temas de recreación y deporte;
6. Mantener actualizado los registros estadísticos y demás datos de línea base sobre temas deportivos a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de los resultados;
7. Organizar dentro de las festividades cantonales la inclusión de aspectos que resalten y motiven la recreación y el deporte en todas sus expresiones;
8. Fomentar con auxilio de entidades privadas la entrega de estímulos (uniformes e insumos) a los diferentes clubs deportivos para cuyo efecto se determinaran los proyectos y reglamentos correspondientes;
9. Formular los informes previos al reconocimiento de organizaciones directivas barriales, deportivas, recreacionales de igual manera llevar los registros de sus directivas;
10. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento así como el mantenimiento y conservación de los servicios públicos culturales en coordinación con las diferentes unidades municipales;
11. Los demás que se puedan señalar afines al área, jefe/a de la unidad de desarrollo social cultural deportivo.

#### Productos y servicios:

- a) Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria;
- b) Grupos deportivos conformados;
- c) Torneos y eventos deportivos institucionales, barriales y comunitarios;
- d) Escuelas deportivas en diferentes áreas;
- e) Capacitaciones para monitoreos deportivos;
- f) Videos conferencias de nutrición y alimentación de un deportistas;
- g) Charlas motivacionales enfocadas a la eliminación del sedentarismo;
- h) Seguimiento a deportistas de alto rendimiento;

#### 4.4.4. GESTIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

**Misión.-** Promocionar la cultura y fortalecimiento del conocimiento a través de la lectura de los habitantes de en la comunidad mediante técnicas participativas y herramientas culturales.

**Responsable:** Bibliotecario/a Municipal

**Subordinada de:** Técnico/a de Gestión Cultural

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Participar activamente en la prestación del servicio de Info-centros comunitarios;
2. Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes;
3. Apoyar al estudiantado local con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza;
4. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales;
5. Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc., de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.;
6. Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc.;
7. Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público;
8. Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
9. Responsabilidad absoluta por el buen estado de la infraestructura y equipos de la biblioteca
10. Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema;
11. Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca;
12. Apoyar como nexo territorial, en las actividades que realice la municipalidad en la comunidad;
13. Presentar planificaciones e informes;
14. Las demás actividades que requiera su jefe inmediato acorde a la normativa legal vigente.

### **Productos y Servicios:**

- a) Informes del estado de los equipos e infraestructura
- b) Inventario de bienes
- c) Archivo bibliotecario actualizado.
- d) Difusión de obras, publicaciones, etc.,
- e) Base de datos de necesidades bibliográficas actualizada.
- f) Gestión para el incremento de archivo bibliográfico.
- g) Estadísticas de usuarios actualizados.

#### **4.4.5. GESTIÓN DE REHABILITACIÓN FÍSICA**

**Misión.-** Dar atención especializada en Rehabilitación Física a personas con una limitación funcional o motora que impida el desempeño de sus actividades, buscando su

independencia máxima, cuidando siempre su integridad y actuando con ética y profesionalismo dando una mejor calidad de vida a nuestros usuarios.

**Responsable:** Tecnico/a en Rehabilitación Física

**Subordinada de:** Jefe/a de la Gestión Social, Cultural y Deportivo

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del centro de rehabilitación;
2. Elaborar planes, programas y actividades de desarrollo físico terapéutico en el cantón Zapotillo;
3. Ejecutar técnicas y tratamiento de Terapia Física;
4. Aplicar técnicas y tratamientos básicos de kinesioterapia para prevenir deformidades y reeducar funciones;
5. Orientar y educar a paciente y familiares sobre las adaptaciones en el hogar, actividades de la vida diaria y del beneficio del tratamiento;
6. Identificar la aparición de complicaciones y/o reacciones secundarias con la aplicación de tratamientos;
7. Aplicar técnicas de prevención y promoción de Salud en términos de rehabilitación en la Atención Primaria;
8. Realizar pruebas funcionales básicas, goniometría y mensuración muscular;
9. Dirigir la creación de programas de capacitación y adiestramiento profesional y técnico de salud, donde se aplicarán los resultados de las investigaciones en rehabilitación psicosocial, funcional y ocupacional;
10. Dirigir la creación de programas de rehabilitación basados en la participación de la comunidad;
11. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la jefa de unidad;
12. Realizar actividades asistenciales de rehabilitación en ausencia o déficit de personal asistencial, para garantizar la atención permanente del usuario;
13. Formular y proponer a su jefe inmediato, normas y directivas para la mejora de procedimientos en los distintos tipos de rehabilitación de la salud mental y/o física;
14. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

### **Productos y Servicios:**

- a) Informes de masajes antiestress;
- b) Informes de rehabilitación Ortopédica;
- c) Informes de rehabilitación Pediátrica;
- d) Informes de Rehabilitación Neurológica;
- e) Informes de Rehabilitación del Suelo Pélvico;

- f) Informes de Rehabilitación Cardíaca;
- g) Informes de la Terapia del dolor;
- h) Informes de Tratamiento de Lesiones Deportivas;
- i) Capacitaciones de movimientos físicos;
- j) Informes de Terapias de Lenguaje;

#### **4.5. GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL**

**Misión.** - Formular y ejecutar la planificación, normas técnicas de regulación, de organización y de control del tránsito y transporte público urbano y rural inter cantonal.

**Responsable.-** Jefe/a de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Estructura Interna.-** Digitación y Archivo

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular la planificación operativa del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial urbana y rural de la jurisdicción del cantón Zapotillo;
2. Elaborar resoluciones administrativas específicas;
3. Ejecutar los proyectos, planes y programas de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; aprobados y designados por Alcaldía y el Concejo Municipal;
4. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la UMT;
5. Formular las políticas y planes para mejorar la planificación, organización, regulación y control de las actividades y servicios de tránsito y transporte terrestre;
6. Planifica, programa y controla el transporte público interno de la cabecera cantonal y cabeceras parroquiales mediante propuestas de ordenamiento vial legalmente aprobadas y de acuerdo a la Ley de Tránsito;
7. Ejecutar acciones de control, coordinadamente con los Agentes de Control municipal en las áreas de tránsito y transporte terrestre;
8. Diseñar la circulación vial en los centros poblados urbanos y rurales del cantón Zapotillo;
9. Velar por la capacitación permanente de los técnicos de la UMT;
10. Mantener el desempeño administrativo interno de la UMT con otras dependencias municipales y de la interrelación externa con otras entidades relacionadas con las actividades de tránsito y transporte terrestre que desarrolla la UMT;
11. Ejecutar la emisión de matrículas vehiculares (Nuevas, renovación y duplicados); y permisos de circulación, para diplomáticos (primera vez, renovación y duplicados); así como la Nacionalización de vehículos ingresados por régimen de internación temporal;
12. Planificar, revisar y controlar la entrega de placas vehiculares y chalecos de identificación;
13. Revisar y aprobar de cambio de propietario del vehículo; cambios de servicio de transporte; autorizar pesos y dimensiones;

14. Entregar los permisos anuales de circulación vehicular (nuevos y duplicados);
15. Propiciar un ambiente correcto y servicio eficiente de atención para la calificación y registro de vehículos;
16. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones administrativas y técnicas que se determinen para las actividades y la prestación de servicios de tránsito y transporte terrestre;
17. Ejecutar la planificación, organización, regulación y control integrales de las actividades y servicios de tránsito y transporte terrestre;
18. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes respecto al manejo del transporte público al interior de los centros poblados del cantón;
19. Velar por la capacitación permanente de los técnicos asignados;
20. Elaborar informes técnicos de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
21. Diseñar e implementar la señalización, semaforización y elementos de seguridad vial para la red vial urbana y la planificación y definición de los sistemas de estacionamiento;
22. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que se determinen para las actividades administrativas y operativas de la UMT;
23. Ejecutar la planificación operativa, previa aprobación de la autoridad de transporte terrestre, tránsito y Seguridad Vial municipal;
24. Elaborar estadísticas sobre el tema de transporte cantonal;
25. Asistir a los procesos de formación que desarrolle la Agencia de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y replicarlos con el equipo;
26. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública;
27. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde/sa en los aspectos técnicos de tránsito y transporte terrestre con apoyo de otros profesionales relacionados de ser necesario;
28. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública;
29. Coordinar con la Unidad de Talento Humano en la detección, evaluación y control de riesgos en el trabajo en el área de su competencia;
30. Planificar y ejecutar procesos de capacitación al personal municipal;
31. Emitir informes de gestión; y
32. Las demás que requiera el Alcalde/a y las que correspondan de conformidad con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General y las Ordenanzas Municipales sobre materia de control,

### **Productos y Servicios:**

- a) Plan de movilidad de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial
- b) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- c) Elaboración de Ordenanzas que guíen el accionar de la Unidad;
- d) Prepara y entrega documentos habilitantes de movilidad vehicular;
- e) Regula y controla el tránsito según normativa vigente;
- f) Programas de capacitación para el personal a cargo;
- g) Base de datos del parque automotor cantonal;
- h) Informes presentados;

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

1. Digitación y Archivo

#### 4.5.1. GESTIÓN DE DIGITACIÓN Y ARCHIVO

**Misión.-** Administrar la información vehicular bajo criterios de transparencia y legalidad.

**Responsable. –** Digitador/a Vehicular

**Subordinada de:** Jefe/a de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Revisión y archivo de los respectivos permisos de operación;
2. Revisión de documentos y actualización de los cambios de socios de ser el caso;
3. Revisión de documentos y actualización de los cambios de unidad vehicular de ser el caso;
4. Revisión de documentos e ingreso al sistema de la ANT para la respectiva calificación vehicular;
5. Revisión de documentos y digitación para el registro vehicular de servicio público;
6. Revisión de documentos y digitación para el registro vehicular privado;
7. Emisión de certificaciones a los usuarios;
8. Redacción de informes técnicos, cuadro de caja para ser enviado a la ANT de manera mensual;
9. Es responsable de velar por la seguridad documental e informática;
10. Asesorar en materia de presentación de documentos para el trámite de matriculación vehicular al público en general;
11. Cumplir y hacer cumplir con la normativa establecida por la ANT para la matriculación de vehículos;
12. Protección de la información vehicular para q no sea manipulada por personas ajenas a la unidad, y únicamente será entregada según las disposiciones de ley;
13. Apoyo al equipo de trabajo en materia de presentación de los requisitos para matriculación vehicular;
14. Asistir a las diferentes reuniones de trabajo convocadas por sus superiores;
15. Asistir a diferentes capacitaciones para el mejor desenvolvimiento de sus labores;
16. Corresponsable de hacer cumplir las tarifas impuestas por la ANT;
17. Presentar informes de gestión, y;
18. Otras actividades enmarcadas en la ley y las que se consideren indispensables para el objeto según disponga su jefe inmediato.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Revisión, digitación e ingreso de la documentación vehicular;
- b) Emisión de certificaciones vehiculares;
- c) Archivo actualizado;
- d) Información y consultas despachadas;

- e) Presentación de Informes actividades y económicos;

#### 4.6. GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

**Misión.-** Como parte del Sistema de Registro de la Propiedad del Ecuador, brinda los servicios de registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecutan en el cantón Zapotillo, con la mayor capacidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, en la línea de garantizar la seguridad jurídica a los usuarios de estos servicios.

El Registro de la Propiedad es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo y responde por la veracidad de la información, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

Además el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Zapotillo, está determinada bajo Ordenanza expedida y aprobada en segunda instancia el 09 de abril del 2011, sancionada el 14 de abril de 2011, y publicada en el Registro Oficial N.484 expedido el 5 de junio del 2011, se determina por éste medio su Estructura, Organización Administrativa y Funciones, así como su potestad disciplinaria y Aranceles de Registro.

**Responsable.-** Registrador/a de la Propiedad y Mercantil; cargo ocupado mediante concurso de méritos y oposición.

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Estructura Interna.-** Certificador del Registro de la Propiedad y Mercantil, Oficial de Cumplimiento de la Propiedad y Mercantil.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Registrador, Inscriptor, Revisor Legal encargado de: Calificar, suscribir e inscribir los actos y documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, así como las certificaciones, llevar los libros de registro de propiedad, registro de gravámenes, registro mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de Enajenar, índices, propiedad y mercantil y los demás que determina la ley. Anotar en el libro denominado repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmar la diligencia. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes al registro y los demás que la ley lo imponga;
2. Inscripciones de Actos y Contratos como: constitución de compañías, contratos de prenda industrial, prohibiciones de enajenar, embargos, hipotecas, posesiones efectivas, particiones judiciales y extrajudiciales, inscripción de nombramientos de compañías y las demás que determina la ley;

3. Inscripciones de propiedad de inmuebles señalando su descripción, titularidades concatenadas de dominio o condominio, el título causal, los gravámenes, interdicciones y sus cancelaciones, las constancias de solicitudes de certificados;
4. Dar trámite a la inscripción de cualquier acto o contrato que exigiere la Ley;
5. Coordinar la digitalización del archivo general del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón desde su reacción hasta la presente fecha
6. Emitir, en atención a solicitudes del público, los certificados de bienes raíces, de gravámenes de los bienes inmuebles, de propiedad, de venta de bienes raíces, de afectación, hipotecas o prohibiciones de enajenar;
7. Inscripciones de los instrumentos públicos, tales como títulos de Compra ventas, legalización masiva de tierras, Aclaratorias, Permutas, Posesiones Efectivas, Testamentos, Fraccionamientos, Unificaciones, Subdivisiones, planos, Constituciones de Hipotecas-cancelaciones, Inscripciones de Medidas Cautelares como Prohibiciones de Enajenar, Demandas, Embargos, tanto en el ámbito civil como en el ámbito penal, y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en Cumplimiento a lo que dispone La Constitución, Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos y la ordenanza municipal con la finalidad de garantizar, velar por su veracidad y autenticidad, y seguridad jurídica.
8. Conformar, actualizar y custodiar los archivos y expedientes de soporte físico organizados en forma cronológica, personal y real; así como de los equipos informáticos bajo su responsabilidad.
9. Aplicar la tabla de aranceles por los servicios aprobada por la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos;
10. Presentar informes a la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos y establecer los enlaces de actualización con el Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos;
11. Coordinar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos, técnicos y jurídicos para la fijación de aranceles de registro; y participar en la formulación de políticas relacionadas con el registro de la propiedad;
12. Coordinar las acciones y programas institucionales con la Administración Municipal y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
13. Coordinar proyectos de fortalecimiento del Registro de la Propiedad y someter a consideración de los órganos competentes;
14. Brindar atención ágil y preferente a las personas usuarias que pertenezcan a grupos de atención prioritaria;
15. Coordinar con la oficina de Avalúos y Catastros y procesar cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral;
16. Administra los archivos, observa su custodia y debida conservación de los registros, datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones;
17. Diseñar y ejecutar programas comunicacionales para dar a conocer, a la comunidad, los requisitos exigidos por la Ley para la prestación del servicio;
18. Ejercer las competencias, funciones y responsabilidades atribuidas por la Ordenanza y la Ley de la Materia;
19. Presentar informes de gestión, y

20. Los que determine la normativa de selección del Registrador de la Propiedad y Mercantil.
21. Cumplir responsablemente con los requerimientos de los usuarios con una información real, veraz y adecuada.
22. Atender de manera eficiente al usuario .
23. Cumplir responsablemente con los requerimientos de las instituciones públicas, de una manera real, veraz y adecuada.
24. Cumplir dentro de los términos establecidos la información requerida.
25. Coordinar adecuadamente con las Autoridades de la Dinardap el envío de la información.

### Productos y Servicios:

- a) Libro Repertorio actualizado;
- b) Índice con orden Alfabético;
- c) Reportes del servicio automatizado;
- d) Inventario Anual de Registros, Libros, y demás documentos pertenecientes a la oficina; informando a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- e) Certificaciones relacionadas con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles;
- f) Requerimientos de equipos y materiales para mejorar el servicio
- g) Reporte de las acciones de tradición del dominio de los bienes raíces;
- h) Reportes de Remanentes Mensuales y cuatrimestrales de la Propiedad y Mercantil de ingresos por inscripciones y certificaciones;
- i) Certificaciones de autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse;
- j) Reporte de información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real;
- k) Archivos actualizados;

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

1. Oficial de Cumplimiento de la Propiedad y Mercantil.

#### **4.6.1. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ZAPOTILLO**

**Misión.-** Servir de una manera eficiente, oportuna y adecuada a los requerimientos de los usuarios de esta dependencia, mediante los sistemas informáticos, propucarnado el oportuno despacho de las solicitudes basándose estrictamente en los archivos físicos del registro.

**Responsable.-** Oficial de Cumplimiento de la Propiedad y Mercantil.  
**Subordinada de:** Registrador/a de la Propiedad y Mercantil

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Apoyar en la digitalización del archivo general del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón desde su reacción hasta la presente fecha
2. Administrar la información reportada a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
3. Elaborar el Reporte mensual de las Operaciones y Transacciones Económicas que igualen o superen el Umbral (RESU);
4. Ingresar los datos a la Plataforma del Sistema de Remanentes de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP);
5. Elaborar los requerimientos del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE);
6. Administrar el Sistema de Actos Notariales y Registrales (SANYR);
7. Coordinar con las Autoridades de la Dinardap el envío de la información.

### **Productos y Servicios:**

- a) Informes de digitalización del archivo general del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón desde su reacción hasta la presente fecha
- b) Informe mensual a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) de Actos Registrales y Actos Mercantiles;
- c) Reportes de Ingresos diarios de Actos Registrales de Propiedad y Mercantil, Egresos (Remuneración de personal) y facturas pagadas de bienes y servicios de consumo;
- d) Reporte diario en el Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE);
- e) Coordinar cruce de información con las notarias de la localidad.

## **CARGOS GENERALES**

### **Art.9.- ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

**Misión.-** Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos con criterios de eficiencia, efectividad y confidencialidad a las Direcciones y Unidades municipales

**Responsables.-** Asistente Administrativo/a

**Subordinada de:** Director/a de Unidad o Jefe/a departamental.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Registrar, controlar y mantiene actualizado el sistema de documentación, archivo y correspondencia;
2. Redactar y digitar oficios, memos y más documentación según requerimientos de la unidad;
3. Organizar la agenda departamental;
4. Mantener actualizado el registro de contactos de personal interno como de aquellos que por los procesos necesitare la Unidad;
5. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia;

6. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos;
7. Atiende e informa al público en general referente a temas del proceso en el que apoya
8. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades dependencias;
9. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
10. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas que desarrolla la dependencia municipal;
11. Coordinar y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección del respectivo proceso;
12. Asistir a reuniones de trabajo solicitada por su jefe inmediato superior
13. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando a su superior cualquier anomalía;
14. Mantener y fomentar la comunicación interna e interdepartamental como apoyo a la fluidez de procesos institucionales;
15. Apoyar a la custodia de los bienes entregados a la Unidad y procurar velar por el buen uso de los mismos;
16. Recoger la información departamental base para realizar requerimientos de inicio de procesos de contratación pública;
17. Elaborar informes de procesos específicos si su jefe/a inmediato así lo requiera;
18. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su Jefe(a) inmediato superior.

## Productos y Servicios

- a) Archivo actualizado;
- b) Despacho de documentación;
- c) Flujo efectivo de correspondencia y documentación;
- d) Manejo de sistemas comunicacionales;
- e) Elaboración de documentación departamental;
- f) Atención al usuario;
- g) Requerimientos de necesidades de bienes y suministros departamentales;

*Este Puesto se gestionará a través de la siguiente estructura básica:*

1. Director /a de Departamental
2. Jefe /a de Unidad

## CAPITULO V

### 5. PROCESOS TRANSVERSALES

#### 5.1. GESTIÓN DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

**Misión.-** La Junta Cantonal de Protección de Derechos exige la protección y el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, mujeres víctimas de violencia y personas adultas, mayores del cantón Zapotillo, reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales y Convenios de los Derechos Humanos, suscritos por el Estado Ecuatoriano, el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, y Ley Organica de las Personas Adultas Mayores.

**Conformación.-** La Junta Cantonal de Protección de Derechos estará integrada por tres Miembros principales con sus respectivos suplentes, estos últimos se pricipalizaran en caso de ausencia definitiva o temporal del Miembro principal, conforme al Regalemnto dictado para el efecto por la propia Junta Cantonal de Protección de Derechos y el articulo el Art. 15 de la *ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE IGUALDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN ZAPOTILLO*.

**Responsable.-** Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

**Subordinada de:** Alcalde/sa

**Atribuciones y Responsabilidades.-** La Junta Cantonal de Protección de Derechos tiene como función pública la resolución de conflictos en vía administrativa, las situaciones de amenaza o vulneración de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, mujeres víctimas de violencia y personas adultas mayores, en el marco de ley de la jurisdicción territorial del cantón.

Las atribuciones y responsabilidades de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, serán las funciones descritas en el Art. 206 del Código de la Niñez y Adolescencia, el artículo 50 de la ley, y el artículo 84 literal d) de la Ley Organica de las Personas Adultas Mayores.

**Funciones relacionadas con la protección de derechos de la niñez y la adolescencia:**

De acuerdo con el artículo 206 del Código de la Niñez y la Adolescencia, a la Junta Cantonal de Protección de Derechos, le corresponde:

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;

- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- g) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
- h) Las demás que señale la ley.

**Funciones relacionadas con la protección de derechos de la mujer: De acuerdo con el artículo 50 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres. La Junta Cantonal de Protección de Derechos tiene las siguientes atribuciones:**

**Conformación.-**

- a) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en el marco de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- c) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro único de Violencia contra las Mujeres;
- e) Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de actos de violencia de los cuales tengan conocimiento; y,
- f) Vigilar que en los reglamentos y prácticas institucionales, las entidades de atención no violen los derechos de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores.

**Funciones relacionadas con la protección de derechos de las personas adultas mayores de acuerdo al Art. 50 del Reglamento General de la Ley Organica de las Personas Adultas Mayores.**

Sin perjuicio de aquellas establecidas en otros cuerpos normativos, corresponde a las Juntas de Protección de Derechos, las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y resolver de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de las personas adultas mayores, en el ámbito de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección, restitución o reparación que sean necesarias para proteger, restituir o reparar los derechos de las personas adultas mayores;

- b) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- c) Requerir de las personas y de las entidades públicas y privadas, la información y documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- d) Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar de manera trimestral la información al Ente Rector del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; y.
- e) Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de presuntos delitos de los cuales tengan conocimiento.

### **Productos y Servicios**

Las medidas de protección que otorga la Junta Cantonal de protección de Derechos, mediante las resoluciones administrativas tiene como producto lo siguiente:

#### **Servicio:**

1. Atender a la ciudadanía por presunta vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes;
2. Atender a la ciudadanía por presunta vulneración de derechos de personas adultas mayores;
3. Atender a la ciudadanía por presunta violencia contra la mujer;
4. Brindar asesoramiento legal gratuito;

#### **Producto:**

1. Informes de denuncias
2. Resoluciones administrativas de Restitución de derechos vulnerados;
3. Informes de casos resueltos sobre derechos vulnerados;
4. Informes de seguimiento de medidas de protección
5. Informes de los casos judicializados;
6. Eventos de difusión respecto a los derechos de las personas

## **6.PROCESOS ADSCRITOS**

### **6.1. EMPRESA PÚBLICA CANTONAL DE VIVIENDA “VIVIR ZAPOTILLO HERMOSO”**

La Empresa Pública de Vivienda “Vivir Zapotillo Hermoso”, se constituye mediante Ordenanza con fecha del 10 de agosto del 2010 y publicada en el Registro Oficial N. 413 de fecha 25 de marzo 2011; en la misma se determina su Constitución y Denominación; Fines, Organización, Directorio y Patrimonio; su autonomía determina su propia estructura administrativa

## 6.2. EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Mediante Ordenanza discutida con fecha 06 de marzo en primera instancia del año 2012, y en segunda instancia el 19 de marzo del mismo año, se crea la Empresa Municipal de Información y Comunicación del Cantón Zapotillo, cuyas siglas de identificación son "EMINCOZA-EP", su administración esta ejercido por el Directorio y la Gerencia.

## 6.3. CUERPO DE BOMBEROS

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Zapotillo, se constituye mediante Acuerdo N. 2059, Ministerio de Bienestar Social, con fecha del 25 de junio del 2001; en la misma se determina crear el Cuerpo de Bomberos en el Cantón Zapotillo, provincia de Loja, para que cumpla con sus funciones específicas en bien de la comunidad.

## DISPOSICIÓN GENERAL

**Primera:** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, conforme a lo establecido en su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades del GAD Zapotillo, previo conocimiento del Concejo Municipal.

**Segunda:** Se deroga expresamente todas disposiciones reglamentarias que tenga relación y se opongán con el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.

**VIGENCIA.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la expedición por la autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, y puesta en conocimiento ante el Concejo Municipal del cantón Zapotillo.

Dada y firmada en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo con fecha 01 de diciembre del 2020.

Ing. Oliver Efrén Vidal Sarango  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
ZAPOTILLO

**CERTIFICACIÓN:** El suscrito Secretario del GAD del Cantón Zapotillo CERTIFICA: que el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, fue conocido y analizado en la sesión ordinaria del Concejo Municipal, el 30 de Noviembre de 2020. Lo Certifico.-

Ab. Edwin Wladimir Sánchez Oviedo  
**SECRETARIO DEL CONCEJO DEL GAD DEL CANTÓN ZAPOTILLO**