



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

CONSIDERANDO:

- Que, el art. 227 de la constitución de la república del Ecuador dispone que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”
- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias, normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de



manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

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

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día 22 de julio del 2014 el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;

Que, con fecha 07 de Agosto del 2014 el Sr. Manuel Segundo Vargas Villa, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí expidió la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y para Resultados del Gobierno Municipal del Cantón Alausí.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; resuelve,

EXPIDE:

ORDENANZA O RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y PARA RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUÍS



Título I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí 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 y un servicio de calidad.

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

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

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

Los Procesos Habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

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

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

Los procesos Desconcentrados, con el término “desconcentración” se suelen definir modelos de organización administrativa que, aunque coinciden en unos principios genéricamente comunes, presentan en la práctica diferencias significativas. En todos los casos se supone la existencia de una Administración centralizada que opta voluntariamente, pero mediante un soporte legal, por atribuir determinadas funciones a otros órganos que guardan con ella una relación de dependencia jerárquica más o menos intensa. Con otros términos, puede decirse que, según este concepto de



desconcentración, el reparto cae sobre competencias funcionales, no sobre competencias normativas y se lleva a cabo por razones prácticas organizativas de eficacia y simplificación de los procesos administrativos; en último término con vista a un mejor servicio a los administrados.

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

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

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

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá; los Directores Técnicos de Área; los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano municipal.

TITULO III DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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



1. MISIÓN

Planificar, formular, coordinar, gestionar e impulsar el desarrollo del cantón en el marco del Buen Vivir y de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, utilizando a la planificación como una herramienta democrática de gestión que asegure el desarrollo territorial intercultural sostenible, equitativo y competitivo a través de espacios de concertación y participación ciudadana enmarcada en valores éticos y morales, optimizando los recursos existentes en el marco de un modelo de gestión que involucre estratégicamente a actores institucionales, públicos y privados.

2. VISION

En el año 2019, las comunidades indígenas del cantón Alausí y las organizaciones sociales de la parroquia matriz disponen del 100% de servicios básicos de calidad y de proyectos estratégicos de gran impacto social, económico, productivo, cultural y político, en los ejes de turismo patrimonial, atención a los sectores económicos menos favorecidos y a los grupos de atención vulnerable, propuestas sostenibles del valor agregado de la producción, manejo y conservación de los recursos naturales, vialidad intercomunitaria e intercantonal, que han mejorado las condiciones de vida de la población. Se han institucionalizado mecanismos y espacios de participación ciudadana en torno a las propuestas sociales y productivas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial orientadas al crecimiento del ser humano y al ejercicio de la democracia participativa, incidiendo en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos ejecutados y a la consecución de los objetivos, productos y resultados propuestos para el desarrollo integral cantonal.

3. OBJETIVOS.

- Planificar y promover el desarrollo social, económico, ambiental, turístico y cultural del Cantón para garantizar el acceso a mejores condiciones de vida de la población.
- Coordinar la participación social en la planificación y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial Cantonal en articulación con los PDOT Parroquiales y Provincial, con el objeto de favorecer el desarrollo sociocultural, cantonal y preservar los ecosistemas naturales y el derecho a vivir en un territorio organizado.



- Establecer un modelo de gestión que haga viable la ejecución de los planes, programas y proyectos prioritarios del cantón mediante el aporte de recursos desde las entidades públicas, privadas y de cooperación internacional.
- Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre en el Cantón, para ofrecer sistemas de conectividad eficientes, cómodos, seguros, equitativos y menos contaminantes, en función de las disposiciones oficiales para el ejercicio de la competencia de tránsito.
- Generar y aplicar políticas que permitan desarrollar programas y proyectos sociales, productivos, ambientales, educativos, culturales y deportivos orientados a lograr el desarrollo humano de la población.
- Establecer prioridades de acción para la mitigación de efectos e impactos de factores de riesgo territorial como instrumento necesario para la preservación de la vida de la población localizada en sectores de incidencia.
- Sistematizar los valores patrimoniales territoriales tangibles e intangibles a fin de establecer ejes de identidad cultural que identifiquen las propuestas estratégicas de desarrollo cantonal y su posicionamiento a nivel nacional e internacional.
- Implementar acciones y procedimientos que permitan el ejercicio intercultural de la población en las acciones de desarrollo del GAD Cantonal.

4. POLITICAS

- Auspiciar los procesos de planificación participativa orientados a eliminar las inequidades territoriales en favor de los sectores menos favorecidos.
- Favorecer la elaboración de presupuestos participativos plurianuales en función exclusiva de ejes de desarrollo y proyectos de gran impacto territorial en beneficio de los sectores rurales y urbanos del cantón.
- Establecer mecanismos y procedimientos de relación intercultural entre los actores poblacionales rurales y urbanos involucrados en el desarrollo cantonal.
- Favorecer la asociatividad de los productores rurales y urbanos del cantón a fin de establecer procesos de agregación de valor de la producción primaria,



necesarios para el mejoramiento de la productividad y de los ingresos familiares de la población.

- Implementar programas y proyectos de gran impacto en el manejo, conservación y recuperación de los recursos naturales del cantón, con énfasis en los ecosistemas de páramo, recursos hídricos y cubierta vegetal, a fin de asegurar la sostenibilidad ambiental para las futuras generaciones y la mitigación de los efectos del calentamiento global.

5.- Principios y valores:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal DEL Cantón Alausí basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo**, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;
- **Trabajo en equipo**, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- **Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- **Eficiencia.-** Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- **Transparencia.-** Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.



- **Honestidad.-** Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.
- **Equidad.-** El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

Artículo 6.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

CONSEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUÍS

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL **ALCALDÍA Y VICEALCALDÍA** DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUÍS

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

- 2.1.1 Planificación Institucional
- 2.1.2 Planificación del Desarrollo Cantonal (PDOT)
- 2.1.3 Avalúos y Catastros
- 2.1.4 Monitoreo, Evaluación y Seguimiento

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

- 2.2.1 Agua potable y Alcantarillado
- 2.2.2 Diseño y Presupuestos de Obras Públicas
- 2.2.3 Control Urbano y Rural



2.3 GESTIÓN PATRIMONIAL Y CULTURAL

- 2.3.1 Gestión Patrimonial
- 2.3.2 Gestión Cultural

2.4 GESTIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO Y PRODUCTIVO

- 2.4.1 Gestión para el Desarrollo Turístico
- 2.4.2 Gestión para el Desarrollo Productivo
- 2.4.3 Gestión de Mercados
- 2.4.4 Gestión de Camal

2.5 GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

2.6 GESTIÓN AMBIENTAL

2.7 GESTIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 3.1.1 ASESORÍA GENERAL (despacho, gabinete y asesoría)
- 3.1.2 ASESORÍA JURÍDICA (Procurador Síndico)
- 3.1.3 AUDITORÍA INTERNA
- 3.1.4 FISCALIZACIÓN
- 3.1.5 COMUNICACIÓN SOCIAL(Relaciones Públicas)
- 3.1.6 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.2.1. COMISARÍA MUNICIPAL
- 3.2.2. SECRETARÍA GENERAL
- 3.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - 3.2.3.1 Servicios Institucionales
 - 3.2.3.2 Talento Humano
 - 3.2.3.3 Salud y seguridad ocupacional
 - 3.2.3.4 Adquisiciones (Contrataciones Públicas)
 - 3.2.3.5 Unidad de tecnologías de la Información y Comunicaciones
 - 3.2.3.6 Taller



3.2.4. GESTIÓN FINANCIERA

- 2.2.4.1. Rentas
- 2.2.4.2. Contabilidad
- 2.2.4.3. Tesorería
- 2.2.4.4. Presupuestos
- 2.2.4.5. Bodega

4. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

- 4.1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
- 4.2 CONSEJOS CANTONALES
- 4.3 COE (Comité de Operaciones de Emergencia)
- 4.4 AGENCIA DEL BUEN VIVIR

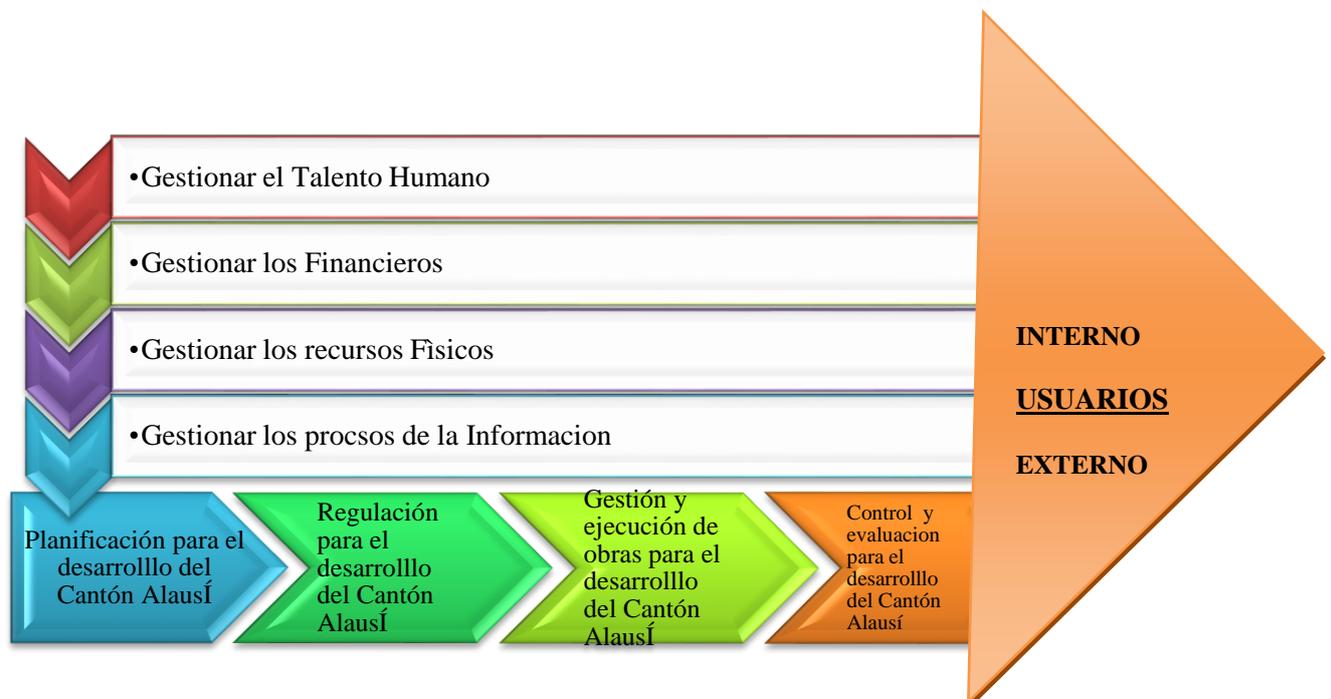


Artículo 7.- Representaciones gráficas:

Se precisan las siguientes representaciones gráficas:

a. CADENA DE VALOR

La cadena de valor es un modelo gráfico y teórico que permite describir el desarrollo de las actividades que se lleva a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Alausí generando valor al usuario interno y externo

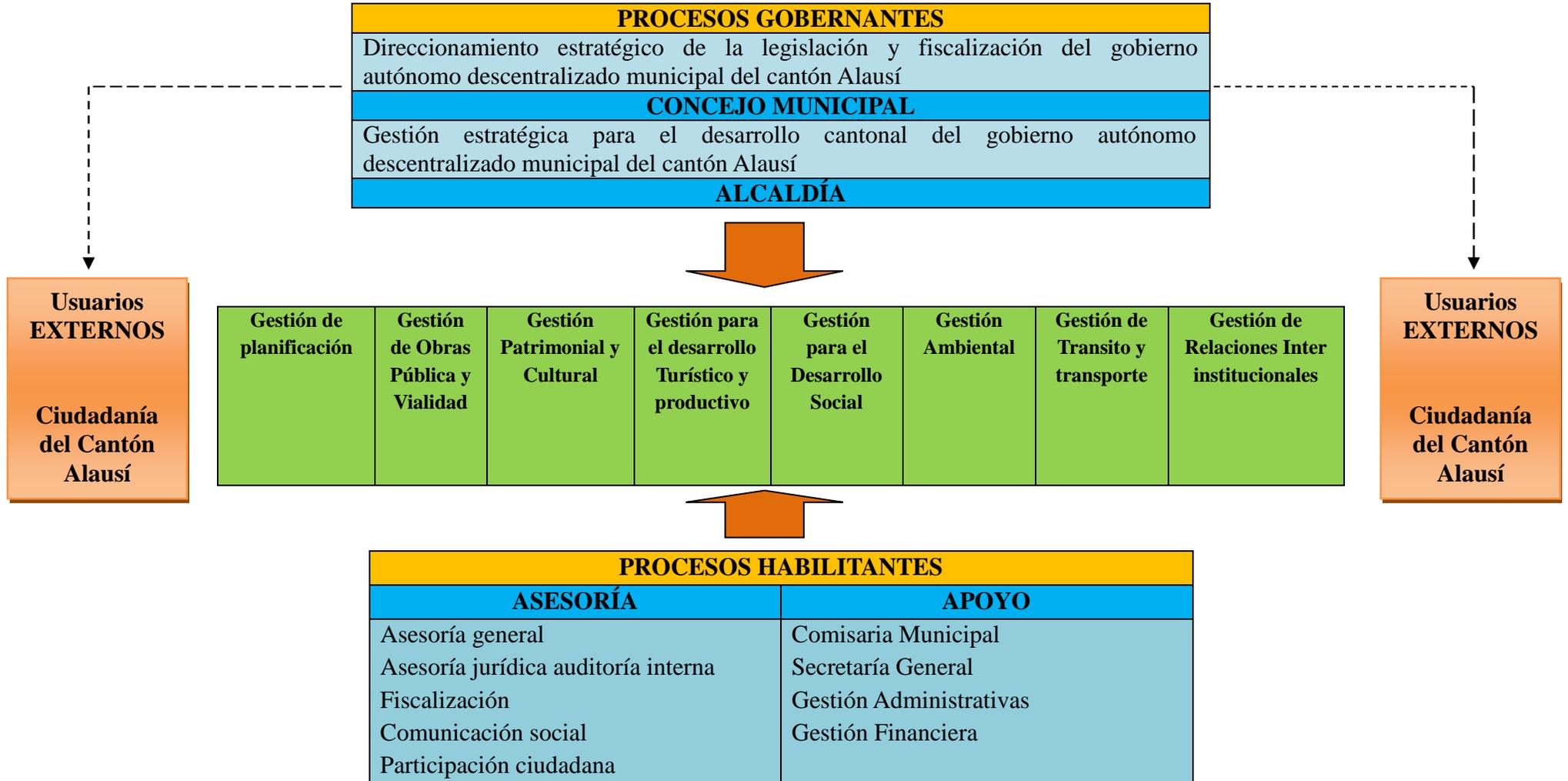




b.- Organigrama Estructural



c. MAPA DE PROCESOS





**TITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

Artículo 8.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

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

CONCEJO MUNICIPAL

a) Misión.- Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

Responsable: Concejo Municipal

b.- Atribuciones y responsabilidades.- Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

- a) De Mesa (excusas y calificaciones).
- b) De Planificación y Presupuesto.
- c) De Fiscalización y Legislación.
- d) De Educación, Cultura, Deportes y Asuntos Indígenas.
- e) De Obras Públicas, Planeamiento y Urbanismo.
- f) De Turismo y Patrimonio
- g) De Igualdad y Género.
- h) De Agua Potable, Higiene y Salubridad.
- i) De Servicios Sociales y Espectáculos Públicos.
- j) De Abastos y Mercados.
- k) De Asuntos Laborales.
- l) De Recursos Naturales.



- m) De Límites.
- n) De Parroquias.
- o) De Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
- p) De Eventos Culturales

c.- Productos

- Ordenanzas Municipales;
- Acuerdos y resoluciones;
- Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- Presupuesto participativo;
- Reformas Presupuestarias;
- Informe de las Comisiones
- Declaración de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación
- Plan anual de políticas públicas o Plan Operativo Anual;
- Las demás determinadas en las normas legales vigentes.

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

ALCALDÍA

a) Misión

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal del Cantón Alausí asegurando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional satisfaciendo las necesidades ciudadanas.

Responsable: Alcalde

b. Atribuciones y responsabilidades

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



- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo Descentralizado municipal
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para local deberá proponer el orden del día de manera previa.
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) 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.
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad ;para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
- g)Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
- i) 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;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes,



- concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
- m) Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el conejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
 - n) 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.
 - o) 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 alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
 - p) 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.
 - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
 - r) Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo.
 - s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
 - t) Integrar y presidir la comisión de mesa.
 - u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
 - v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
 - w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
 - x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden
 - y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el



- concejo.
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las de que prevea la Ley.

VICEALCALDÍA.

Misión.

La vice alcaldía se constituirá en un ente de impulso y de ejecución de programas y proyectos vinculados con el desarrollo, identidad cultural y social para el cumplimiento del mandato ciudadano con calidad y eficiencia.

b) Atribuciones y Responsabilidades.

- Subrogar al Alcalde, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicealcalde, asumirá dicho legado hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del Ejecutivo.
- Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde
- Todas las correspondientes a su condición de Concejal.
- Los Vicealcaldes no podrán pronunciarse en su calidad de Concejal sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas.
- Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- a. Misión.-** Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal de Alausí, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las



autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

Responsable.- Director/a de Planificación

b. Atribuciones y Responsabilidades:

- Además de lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y legislación nacional y municipal y demás afines a su área de trabajo
- Coordinar la Elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución
- Asesorar a las autoridades, directores de área, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo del GADMCA
- Elaborar, facilitar y/o coordinar con las otras áreas la formulación de proyectos.
- Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
- Evaluar periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y proveer de información al nivel de conducción financiero para la toma de decisiones.
- Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
- Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.
- Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
- Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las direcciones o áreas.
- Mantener contacto con los organismos de cooperación.
- Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón y la región.
- Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.



- Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso del suelo y urbanístico.
- Formulación y elaboración de proyectos.
- Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del GADMCA
- Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución.
- Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
- Determinar el sujeto pasivo de impuestos, tasas y contribuciones
- Verificar la base imponible y los sujetos pasivos.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial
- Elaboración y Actualización de catastros urbano, rurales, de patentes y otros.
- Elaborar el cronograma de actividades.
- Levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón por sectores estratégicos.
- Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica.
- Diseñar y Tabular datos de las encuestas para la toma de datos socioeconómicos.
- Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
- Elaborar documentos detallados de datos socioeconómicos y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones.
- Revisión de la base legal:
- Coordinar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
- Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Dirección de Planificación y de las áreas a su cargo.
- Proporcionar el Plan Regulador Cantonal y mantenerlo actualizado, previendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
- Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo.
- Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana.
- Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón.



- Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
- Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales.
- Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía, publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros).
- Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.
- Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
- Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón.
- Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan Regulador, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad.
- Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y zonal.
- Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes de Desarrollo Territorial.
- Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el Plan Regulador Municipal para la revisión periódica correspondiente.
- Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo.
- Velar por el mantenimiento de parques, jardines y cementerios.
- Control de uso de suelo y ocupación de vías.
- Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
- Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



Planificación esta integrado por los siguientes subprocesos:

- 2.1.1.- Planificación Institucional
- 2.1.2.- Planificación del Desarrollo Cantonal PDOT
- 2.1.3.- Avalúos y Catastros
- 2.1.4.- Monitoreo, Evaluación y Seguimiento

2.1.1.- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Institucional
- Actas de sesión de trabajo
- Plan de Desarrollo Institucional elaborado y aprobado.
- Planes de fortalecimiento institucional
- Diseño y definición de políticas y estrategias de desarrollo Institucional
- Coordinación con la Dirección Financiera la formulación de la proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente articulada a la planificación institucional
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable.- Jefe de Planificación Institucional

2.1.2 PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO CANTONAL PDOT

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental
- Plan de ordenamiento territorial elaborado.
- Proyectos elaborados y aprobados.
- Proyectos formulados y coordinados.



- Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT.
- Coordinación con SENPLADES más organismos del Estado evaluado el avance del cantón en el marco de la planificación.
- Elaborar propuestas de alternativas para ejecutar actualización de cartografía
- Elaborar planos del cantón.
- Cuantificar cantidad y costos para actualización, adquisición o elaboración de cartografía.
- Informes participativos ejecutados
- Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.
- Manejo del Sistema de Información Georeferencias SIG
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable.- jefe de Planificación del Desarrollo Cantonal PDOT

2.1.3.- AVALÚOS Y CATASTROS.

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental
- Base de datos de contribuyentes catastrados
- Base de datos de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados
- Sistema de información socio - económica y geográfica del Cantón actualizado
- Cartografía del cantón actualizada y sistematizada
- Registro único de contribuyentes aplicado
- Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable.
- Procesos para la compra venta de inmuebles en 5 días.
- Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.
- Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
- Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
- Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
- Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas.;
- Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
- Certificación de bienes raíces;
- Certificación de avalúos;



- Avalúos para la traslación de dominio realizadas;
- Informe para expropiaciones emitidos.
- Escrituración de terrenos Municipales legalizadas y registradas;
- Inspecciones de Avalúos y Catastros
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable.- Jefe de Avalúos y Catastros

2.1.4.- MONITOREO, EVALUACIÓN y SEGUIMIENTO

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental
- Dispositivos de Monitoreo, evaluación y Seguimiento a los planes internos.
- Evaluación periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y proveer de información al nivel de conducción financiero para la toma de decisiones.
- Coordinación la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.
- Dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del GADMCA
- Coordinación de actividades con otras áreas de apoyo.
- Recopilado de Cronograma de actividades departamentales
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable.- Jefe de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento



2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

a) **Misión.-** Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias en cuanto a sus competencias.

Responsable.- Director/a de Obras Públicas

b) Atribuciones y Responsabilidades.

- Además de lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
- Coordinación con la dirección financiera el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
- Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
- Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el concejo municipal o la Alcaldía.
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras Públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de



Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Alcaldía.

- Programar las obras Públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias.
- Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
- Programar la ejecución de las obras por Administración directa. Convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.
- Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
- Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.
- Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
- Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por Administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
- Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
- Revisar el Presupuesto de obra, cálculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
- Recepción de obras
- Coordinar con las empresas relacionadas la aprobación de los estudios que a ellos les compete.
- Elaborar términos de referencia para estudios y contratos y las bases de contratación.
- Determinar las necesidades de fiscalización de las obras de su competencia.
- Preparar en coordinación con la unidad financiera planes, programas y presupuestos de inversión y gastos previstos para la ejecución de los proyectos.
- Realizar estudios de factibilidad que determinen la conveniencia o no de la ejecución de una obra.
- Estudios Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
- Efectuar evaluaciones económica, financiera y ambientalmente los proyectos a ejecutarse.
- Coordinar con la Dirección Financiera la asignación de recursos y desembolsos de los fondos para el funcionamiento de los proyectos.



- Administrar el desarrollo y ejecución de los proyectos contratados y controlar que estos se desarrollen cumpliendo con las especificaciones y estándares de calidad aprobados.
- Administrar y controlar la ejecución de los contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto.
- Informar a las unidades y autoridades sobre los avances de las obras que se ejecutan.
- Tramitar órdenes de cambio, convenios y contratos complementarios.
- Informar del avance y cumplimiento de plazos de vencimiento de convenios y contratos.
- Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido.
- Control de costos de las obras
- Plan de Ejecución de obras por Administración directa.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Obras públicas y Vialidad esta integrado por los siguientes subprocesos:

- Unidad Agua Potable y Alcantarillado
- Unidad Diseño y Presupuestos
- Unidad de Control Urbano y Rural

2.2.1.- Agua Potable y Alcantarillado

Portafolio de Productos y Servicios.

- Catastros de usuarios de agua potable.
- Reportes por consumo de agua potable.
- Reportes del estado de medidores del agua potable.
- Informe de reparaciones de la red de agua potable.
- Proyecto de perforación de pozos.
- Plan de Mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable.
- Informe económico del consumo de agua potable del cantón
- Informe de mantenimiento de medidores y acometidas domiciliarias.
- Informe de inspecciones de instalaciones clandestinas.
- Inspecciones de instalaciones clandestinas.



- Plan de mantenimiento de redes de agua potable.
- Informe de medidores de agua potable.
- Distribución diaria de agua potable.
- Informe de verificación de redes de conducción de agua potable.
- Permisos de autorización para la excavación en vías para instalación de agua potable.
- Reparaciones emergentes de agua potable.
- Informe de control de calidad de agua.
- Mantenimiento captaciones de agua potable.
- Informes de reparación de la red de alcantarillado.
- Informe de avance de obras de alcantarillado.
- Plan de mantenimiento de redes de alcantarillado.
- Informe de instalación de alcantarillado.
- Permiso de autorización para la excavación en vías para instalaciones de alcantarillado.
- Reparaciones emergentes de alcantarillado.
- Informe de personal a su cargo.

Responsable.- Jefe Agua Potable y alcantarillado

Sub proceso: Laboratorio

Portafolio de Productos y Servicios.

- Toma de muestras de agua en las captaciones.
- Toma de muestras de agua en las plantas.
- Toma de muestras de agua en domicilios.
- Análisis de las muestras.
- Informe de resultados de las muestras.
- Informe de control de calidad de agua potable
- Control del personal de mantenimiento de plantas.
- Proyectos referentes a agua de consumo humano en el cantón

Responsable.- Analista de laboratorio

2.2.2.- Diseño y Presupuestos de Obras Públicas

Portafolio de Productos y Servicios.



- Plan Operativo Anual
- Diseño y presupuesto de obras públicas en formatos SENPLADES
- Estudios definitivos de las obras (precontractuales y contractuales)
- Solicitudes de estudios técnicos para ejecución de obras
- Estudios de factibilidad que determinen la conveniencia o no de la ejecución de una obra.
- Estudios Costo- Beneficio de las obras
- Informes de Inspecciones Técnicas.
- Informes de Ejecución de obras elaborados y aprobados
- Plan de Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
- Reporte de control de actividades de obra.
- Informes mensuales de avance de obra.
- Plan de Mantenimiento de la Infraestructura municipal
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable.- Jefe de Diseño y Presupuesto de Obras Públicas

2.2.3.- Control Urbano y Rural

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental
- Aprobación de planos, edificaciones, subdivisiones,
- Inspección de construcciones urbanas y rurales
- Permisos de construcción urbana y rural
- Informes de regulación urbana y rural
- Planificación del crecimiento Urbano
- Remitir reportes al INEC sobre nuevas edificaciones en el Cantón
- Control y registros de uso del suelo en el sector urbano y rural del cantón
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable.- Control Urbano y Rural

2.3 GESTIÓN DE PATRIMONIO Y CULTURA

DIRECCION DE GESTIÓN DE PATRIMONIO Y CULTURA

a) Misión

Gestionar la preservación y fortalecimiento del patrimonio y la cultura del cantón, garantizando la conservación integral de los mismos y su valor histórico y riqueza multiétnica y pluricultural, en la perspectiva de lograr una vida comunitaria y una convivencia humana participativa, dinámica, incluyente y segura, influenciando el desarrollo económico a través del turismo

Responsable: Director/a de Patrimonio y Cultura

b) Atribuciones y Responsabilidades

- Además de lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y legislación nacional y municipal y demás afines a su área de trabajo
- Elaboración del Plan Operativo Anual
- Elaborar y ejecutar los planes de gestión y conservación de las Áreas Históricas, Patrimoniales y culturales
- Elaborar el presupuesto anual para la gestión y conservación de las Áreas Históricas, Patrimoniales y culturales del cantón, ejecutarlo y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en la formulación de políticas y planes de gestión y conservación de las Áreas Históricas, Patrimoniales y culturales del cantón.
- Controlar y preservar el patrimonio edificado y áreas monumentales del cantón.
- Garantizar el respeto a la Ley de Patrimonio Cultural y el cumplimiento de las ordenanzas de control del centro histórico urbano y de las parroquias.
- Conocer y resolver sobre todas las intervenciones arquitectónicas que se intenten realizar en las áreas históricas y patrimoniales del cantón.
- Emitir informes que posibiliten la adecuada y pertinente intervención en las edificaciones que forman parte de las áreas de respeto.



- **Otorgar los permisos para el uso y ocupación de los espacios públicos de las áreas históricas y patrimoniales.**
- Establecer normas y medidas a adoptarse para salvaguardar la integridad de los sitios y bienes monumentales que hayan sido o podrán ser cambiados o alterados por intervenciones o agregados forzosos.
- Llevar a cabo campañas de valoración y difusión del patrimonio cultural.
- Elaborar y actualizar el catastro de bienes patrimoniales del cantón.
- Promover la participación pública o privada, nacional o extranjera para el financiamiento de los programas y proyectos de conservación del patrimonio cultural.
- Actualizar periódicamente el inventario de edificaciones y construcciones que deberían ser considerados como parte del patrimonio edificado.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Patrimonio y Cultura esta integrado por los siguientes subprocesos:

- Gestión Patrimonial
- Gestión Cultural

2.3.1 Gestión Patrimonial

Portafolio de Productos y Servicios.

- Elaboración del Plan Operativo Anual Departamental
- Proyectos de recuperación mantenimiento y puesta en valor de bienes patrimoniales.
- Plan de recuperación y mantenimiento de bienes documentales.
- Registro y actualización de bienes patrimoniales.
- Informe de mantenimiento de bienes patrimoniales.
- Proyecto de ordenanza de conservación del patrimonio
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable.- Jefe de Patrimonio



2.3.2 Gestión Cultural

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental
- Eventos culturales organizados y presentados.
- Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
- Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas
- Bibliografía al servicio de la comunidad.
- Inventario del patrimonio cultural del cantón.
- Informe de gestión para la conformación de museos históricos y culturales elaborado y aprobado.
- Capacitada la ciudadana sobre identidad cultural.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable.- Jefe de Cultura

2.4 GESTIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO Y PRODUCTIVO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO Y PRODUCTIVO

a) Misión

Consolidar articuladamente mediante el impulso para el Diseñar, Elaborar, Gestionar, Implementar y Evaluar los proyectos relacionados con la actividad turística, diversidad productiva, la generación del valor agregado de acuerdo a la vocación territorial y establecer servicios de economía popular y solidaria, que contribuyen al desarrollo socio económico, del cantón, mediante la participación activa de la ciudadanía y a través de los presupuestos participativos y de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de desarrollo turístico y productivo

b) Atribuciones y Responsabilidades



- Además de lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y legislación nacional y municipal y demás afines a su área de trabajo
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas impartidas, en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades.
- Asesorar a la máxima autoridad del Concejo Cantonal en la formulación, elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos turísticos, productivos y de economía popular y solidaria.
- Planificar y monitorear el cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorias.
- Coordinar y participar en la presentación y consolidación de la programación técnica y presupuestaria anual de la institución
- Coordinar con Gestión de Cooperación Interinstitucional, nacional e internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos que estén relacionados con turismo, productividad y economía popular y solidaria.
- Gestión y ejecución de Proyectos del Presupuesto Participativo.
- Informes de los estudios de aplicación y avance de los proyectos turísticos y productivos.
- Coordinar y proponer sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre los planes programas y proyectos turísticos, economía popular y solidaria y productiva del GADMCA.
- Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural.
- Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
- Dotar de la infraestructura productiva necesaria en forma equitativa para impulsar el desarrollo económico
- Planificar, organizar y dirigir las actividades por equipos de trabajo.
- Promover, coordinar y ejecutar eventos que permitan el desarrollo económico y turístico en el Cantón
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Desarrollo turístico y productivo esta integrado por los siguientes subprocesos:

- Unidad de Desarrollo Turístico
- Unidad de Desarrollo Productivo
- Unidad de Gestión de Mercados
- Unidad de Gestión de Camal y Plaza de Rastro



2.4.1 Desarrollo Turístico

Portafolio de Productos y Servicios:

- Planificación Departamental (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación; Plan Plurianual Turístico)
- Plan de Generación de Normativa y Proyectos de Ordenanza de turismo;
- Licencia Única Anual de Funcionamiento;
- Plan de Regulación de Horarios de funcionamiento de los Establecimientos Turísticos Registrados;
- Generación, actualización y uso adecuado de Catastros e Inventarios Turísticos;
- Plan de Protección y supervisión del patrimonio turístico natural y cultural;
- Plan de Estructuración y Fortalecimiento de la Comisión de Turismo en el Consejo del G.A.D.M.C.A.
- Sistema de Información Turística;
- Sistema de Señalética Turística Interna;
- Sistema de Estadísticas de turismo Cantonal
- Sistema de Control de Establecimientos Turísticos Registrados;
- Plan de Desarrollo de Productos Turísticos Sostenibles;
- Programa de Calidad Turística;
- Sistema de Seguridad Turística Cantonal;
- Plan de desarrollo de Estrategias de Promoción Turística Cantonal;
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable: Jefe de desarrollo Turístico

2.4.2 Desarrollo Productivo

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental



- Planes, programas y proyectos
- Eventos de capacitación para el fortalecimiento de capacidad de ahorro, emprendimientos y desarrollo productivo.
- Proyectos, estudios referente a diversificación productiva
- Plan de emprendimientos agropecuarios
- Modelos de desarrollo artesanal.
- Informes de gestión con sus indicadores
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable: Jefe de Desarrollo productivo

2.4.3 Gestión de Mercados

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental
- Sistema de comercialización de los productos para que los productores vendan a precios justos de acuerdo a su calidad.
- Mecanismos referentes a la adecuada ubicación de las ferias.
- Programas de capacitación ofertado a los feriantes a fin de mejorar la atención al cliente.
- Autorizaciones para el uso de locales y espacios y coberturas de los servicios de mercados y vía pública.
- Procesos específicos de control interno
- Cumplimiento de ordenanzas municipales referentes a su área
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable: Administrador del Mercado

2.4.4 Gestión del camal y plaza de rastro



Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental
- Presentación de Planes de Mejora
- Informe de rastros realizados para todo tipo de ganado para la producción de carne para consumo humano
- Reportes de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamamiento, inspección ante-postmortem, laboratorio, despacho, transporte y otros.
- Reporte de Control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano.
- Reporte de liquidación y recaudación de los valores en concepto de tasas de faenamamiento.
- Informe de autorizaciones y control del funcionamiento de frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de carne.
- Reporte de permisos correspondientes, previa: revisión, calificación veterinaria y el pago de la tasa correspondiente;
- Informe de ingreso de canales a ser comercializadas dentro del Cantón, previo al cumplimiento de los requisitos pertinentes para el caso.
- Reporte de decomiso, remate o destrucción de canales que se introduzcan en el Cantón sin cumplir las disposiciones de esta Sección;
- Catastro Actualizado de los lugares de expendio de productos cárnicos.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable: Administrador del Camal



2.5 GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

a) Misión

Ejecuta, coordinar y promover políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad Social y salida de la pobreza, fomentando las manifestaciones y expresiones artísticas, deportivas, culturales, desarrollando acciones encaminadas a fortalecer la salud y educación, del Cantón,

Responsable: Jefe de Gestión Para el Desarrollo Social

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental
- Eventos planificados y coordinados con las Instituciones de Educación y Salud del cantón
- Programas y proyectos referentes al fomento de la educación en base a las competencias municipales
- Programas y proyectos referentes al mejoramiento de la Salud en el cantón en términos de las competencias municipales
- Planes, programas proyectos de inclusión de grupos prioritarios
- Plan de actividades mensuales para la inclusión y atención de grupos vulnerables
- Generación de normas y acciones institucionales que principalmente benefician a los sectores más vulnerables de la sociedad como son niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades especiales.
- Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
- Generación de programas, eventos y talleres de recreación y deportes.
- Organización de campeonatos deportivos y recreacionales
- Grupos deportivos conformados.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



2.6 GESTIÓN AMBIENTAL

- a) **Misión.-** Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas ambientales y la participación ciudadana en la protección del ambiente; ejerce control, a través de la supervisión, fiscalización y prevención, para conseguir un ambiente de calidad en beneficio de la sostenibilidad de los ecosistemas, de la salud y de la productividad socialmente justa,

Responsable. Jefa/e de Gestión Ambiental

Portafolio de Productos y Servicios.

- Plan Operativo Anual
- Informe de inspecciones ambientales realizadas.
- Proyectos de ordenanzas ambientales emitidas y aprobadas.
- Reportes de asesoramiento en temas ambientales.
- Actas de compromiso suscriptas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental.
- Programas de Protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales del cantón.
- Perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
- Términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente realizados
- Informe de Ejecución de eventos ambientales.
- Informes de avance de las actividades programadas.
- Reportes de monitoreo de las fuentes hídricas y precipitaciones.
- Reportes de monitoreo de la calidad del aire.
- Reportes de monitoreo de suelos.
- Informes de aprobación de los términos de referencia y planes de manejo ambiental Cantonal.
- Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.
- Informe técnico de explotación in situ aprobado o denegado para la sustracción de material, pétreo y árido.
- Informes de construcción de diques en los cauces de los ríos a explotar.
- Plan de manejo de residuos sólidos del Cantón
- Informes de control sanitario en vertederos.
- Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.



- Informes de Ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
- Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.7 GESTIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

a) **Misión:** Planificar, Regular y controlar la gestión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el territorio Cantonal, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del Cantón, en el ámbito de su competencia

Responsable: Jefe/a de Gestión de Transito y transporte.

b) Portafolio de Productos y Servicios.

- Títulos habilitantes en el ámbito de su jurisdicción en las modalidades de:
 - Transporte Público Intracantonal
 - Transporte Comercial en Taxis Convencionales
 - Transporte Comercial de carga Liviana
 - Transporte Comercial Escolar – Institucional
- Plan de regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial
- Reportes de procedimientos para los operativos de control de transito
- Plan de Homologación de la señalización vial, de acuerdo con los estándares Nacionales.
- Estudios para normal el uso del espacio público y vías
- Plan de Jerarquización de vías en su circunscripción territorial
- Plan de regulación y fijación de tarifas de los servidores de transporte terrestre en sus diferentes modalidades en sus servicios de acuerdo a la política tarifaria nacional emitida por el ministerio rector.
- Plan para la estandarización de locales para la operación de transporte terrestre
- Aprobar y Homologar medios y sistemas de transporte terrestres
- informes previos y obligatorios para la constitución jurídica de las



compañías y cooperativas en el ámbito de sus competencias los que deberán ser registrados y auditados posteriormente por el directorio de la ANT.

- Emisión, suscripción y renovación de los contratos de operaciones de transporte público, urbano e intracantonal; permisos de operación comercial y social; y autorizar la operación de servicios de transporte por cuenta propia en el ámbito de su circunscripción territorial
- Plan de control de actividades, los servicios de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial y toda forma de transporte público; comercial y colectivo o Masivo; en el ámbito urbano y intracantonal, con forme la clasificación de las vías definidas por la entidad rectora del sector.
- Plan de control del cumplimiento de la planificación operativa del control de transporte terrestre tránsito y seguridad vial en el marco de la normativa nacional
- Reporte de multas de las operadoras de transporte por el incumplimiento de los respectivos contratos y permisos de operación y actualizaciones de control.
- Plan de auditoría técnica para el cumplimiento de normas y estándares de infraestructura vial, señalización y equipamiento cantonal.
- Autorizaciones de funcionamiento de parques viales, gestión en el marco de la competencia de tránsito transporte terrestre y seguridad vial corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados los sistemas de transporte y seguridad vial.
- Plan de administración de los sistemas de información de transporte y seguridad vial.
- Informe de recaudación de los valores causados por multa e infracción en materia de transporte terrestre en el ámbito competencias.
- Plan de administración de la infraestructura de transporte terrestre tales como terminales terrestres y puertos secos según los estándares de funcionamiento emitidos desde el ente rector.
- Plan de circunscripciones territoriales, campañas regulares de prevención de accidentes de difusión y promoción del SOAD, de concientización de hábitos riesgosos y uso de transporte público entre otros.
- Plan de administración de los centros de monitoreo y equipos de rescate, de sus respectivas circunscripciones territoriales.
- Planes de tránsito transporte terrestre y seguridad vial.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES NACIONALES E INTERNACIONALES

a) Misión

Promover, gestionar y coordinar la cooperación y las relaciones interinstitucional, nacional e internacional de carácter reembolsable, no reembolsable y técnica, para la consecución de los convenios y proyectos de cooperación; de manera que contribuya al desarrollo eficaz y eficiente de la gestión Municipal.

Responsable: Director / a de Cooperación Interinstitucional.

b) Atribuciones y responsabilidades

- Además de lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas y legislación nacional y municipal y demás afines a su área de trabajo
- Elaboración del Plan Operativo Anual
- Apoyar en todo lo que sea pertinente con organizaciones y entidades de carácter internacional que se relacionen con el ramo.
- Estudiar tratados, convenios, acuerdos y resoluciones, aplicables en el país,
- Apoyar el cumplimiento de los convenios y tratados interinstitucionales
- Coordinar relaciones con entes regionales e instancias homologas del país
- Atender consultas referentes a convenios
- Coordinar las relaciones y gestiones con Instituciones del estado.
- Asesorar al Despacho en lo relacionado con la búsqueda de recursos de cooperación interinstitucional.
- Diseñar estrategias de cooperación interinstitucional
- Coordinar con las entidades de gobierno.
- Identificar y gestionar recursos internacionales
- Mantener y actualizar un banco de datos sobre organismos y países que cooperan al desarrollo de los gobiernos Autónomas
- Mantener relaciones con organismos cooperantes,
- Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas y estrategias de vinculación, fomento y desarrollo de internacionalización del cantón
- Identificar, analizar y proponer estrategias y mecanismos de cooperación, en



todas sus formas, que contribuyan al cumplimiento de las prioridades territoriales.

- Coordinar y desarrollar la gestión y negociación de recursos técnicos y financieros reembolsables y no reembolsables para apoyar la estrategia cantonal de desarrollo.
- Atraer sistemáticamente eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento del Cantón en el País.
- Promover la diplomacia como mecanismo de inserción estratégica de Alausí en nuestro país.
- Coordinar con las dependencias municipales respectivas la preparación y difusión de la participación estratégica de la institución en eventos realizados en el exterior.
- Plantear nuevos retos de cooperación externa en áreas de potencial desarrollo para beneficio del cantón
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

c) Portafolio de Productos y Servicios.

1. Plan Operativo Anual
 2. Convenios interinstitucionales gestionados y suscritos
 3. Acuerdos interinstitucionales gestionados y suscritos
 4. Planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
 5. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
 6. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.
 7. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.
 8. Agenda de actividades de relaciones Interinstitucionales.
- d) Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- e) Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1. Asesoría General (despacho, gabinete y asesoría)

a) Misión.- Ofrecer a través de informes o de manera directa su punto de vista técnico y objetivo para la resolución de problemas específicos, brindar apoyo en la ejecución de las decisiones tomadas; informar acerca de los recursos validos para tratar situaciones persistentes.

Responsable.- Asesor/a

b) Atribuciones y Responsabilidades

- Efectuar actividades de asesoramiento técnico – administrativo y/o político-social
- Mantener Informado al Alcalde sobre nuevas disposiciones legales, ministeriales y Presidenciales
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos
- Proponer vías de acción concretas orientadas al desarrollo socioeconómico del Cantón
- Participar en Comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de propuestas
- Absorber las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad
- Formular y Elaborar proyectos dentro del ámbito de su competencia
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

c) Productos y servicios

- Informe de asesoramiento técnico
- Revisión de procesos específicos y concurrentes
- Consultas absueltas escritas y verbales
- Informes de actividades y comisiones
- Análisis de proyectos específicos
- Propuestas de proyectos dentro del área de asesoría
- Coordinación Interinstitucional
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en



formato digital y físico.

- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.1.2. Asesoría Jurídica (Procurador Sindico)

a) **Misión.-** La Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

Responsable.- Procurador/a Síndico/a.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde
- Representar al Concejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con el Alcalde, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos.
- Intervenir, en unión del señor Alcalde, en todos los actos jurídicos, con autorización y según las instrucciones del Concejo.
- Analizar los proyectos de contrato previo a la suscripción de los mismos.
- Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal
- Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.
- Presentar periódicamente al Alcalde, el informe de resultados de su gestión
- Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
- Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



c) Productos y servicios

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, está representado legalmente por el alcalde o Alcaldesa que constituye la primera autoridad del ejecutivo y por tal razón le corresponde ejercer la representación legal; y, la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico, todo de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- 100% de Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados
- Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales
- Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la municipalidad.
- Procesos judiciales atendidos
- Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
- Procesos coactivos asesorados
- Instrumentos jurídicos (Contratos, convenios escrituras)
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.1.3. Auditoría Interna

- a) Misión.-** Ejecutar auditorías administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, proporcionando asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.

Responsable.- Auditor/a Interno/a de la CGE.

b) Atribuciones y Responsabilidades:



- Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y poner en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva Municipal;
- Disponer la Ejecución de auditorías de gestión de exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental, técnica y social de la entidad, en términos de costos, tiempos, legalidad, economía efectividad, eficiencia y transparencia
- Informar al Alcalde y a la Contraloría General del Estado, los resultados del cumplimiento del plan anual de auditoría
- Asesoramiento a la Autoridad y Funcionarios en materia de su competencia.
- Presentar periódicamente al Alcalde, el informe de resultados de su gestión; y ,
- Las demás que le asigne la autoridad competente.

c) Productos y Servicios:

- Plan anual de control ejecutado ;
- Informe de la ejecución del Plan Anual realizado;
- Auditorias Operacionales;
- Auditorías de Gestión;
- Exámenes especiales;
- Informe de recomendaciones y sanciones; y,
- Verificaciones Preliminares
- Acciones de Control de Vehículos en feriados
- Informes y pronunciamientos.

3.1.4. Fiscalización

- a) **Misión.-** Vigilar que las obras públicas en ejecución cumplan con las normas técnicas de construcción civil y contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida la población; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.

Responsable: Jefe de Fiscalización

b) Atribuciones y responsabilidades

- Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública de la ciudad y el cantón.



- Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas, en forma coordinada con la Unidad Ejecutora de Proyectos.
- Realizar el seguimiento y control a la calidad de las obras que ejecute por administración directa el Municipio, así como la buena utilización de los equipos y bienes asignados.
- Colaborar con Auditoría Interna, así como con los funcionarios de la Contraloría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas.
- Informar a las unidades pertinentes, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva.
- Llevar un registro actualizado de los estudios realizados.
- Establecer de común acuerdo con la Dirección de Obras Públicas y la Unidad Ejecutora de Proyectos, prioridades de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con la Dirección de Planificación.
- Elaborar los Planes Operativos Anuales - POA.
- Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales.
- Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables.
- Colaborar con otras dependencias de la administración en la preparación de normas técnicas de control.
- Asesorar a los profesionales contratistas en lo relacionado con el cumplimiento de sus trabajos.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

- Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.

- Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

- Elaborar informes técnicos para conocimiento del Director de Obras Públicas, y del Concejo, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.

- Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas,



fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.

- Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios.
- Mantener actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al Director de Planificación y Obras Públicas y al Concejo.
- Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos presupuestos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- Puede corresponderle, efectuar levantamientos topográficos, dibujos de los proyectos y realizar inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Municipalidad.

c) Productos y servicios.

- Plan de fiscalización elaborado y ejecutado.
- informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
- Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
- Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
- Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
- Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
- Planillas de pago revisadas y aprobadas.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.



3.1.5. Comunicación Social (Relaciones Públicas)

a) **Misión.-** Comunicar e informa a la colectividad en forma transparente, interactiva y de calidad los alcances de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí, fortaleciendo las políticas, planes, programas, servicios y proyectos que viene ejecutando la entidad y receptor de la comunidad las sugerencias y comentarios sobre la atención brindada por funcionarios y servidores de la Municipalidad

b) Productos y servicios.

- Plan Operativo Anual Departamental.
- Plan estratégico de Comunicación externa.
- Informe de ejecución de imagen corporativa.
- Cartelera informativa institucional
- Ruedas de prensa.
- Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
- Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
- Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente.
- Estadísticas de satisfacción al cliente.
- Manual de servicio al cliente
- Proyecto de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable: Jefe de Comunicación Social

3.1.6. Participación Ciudadana

a) Misión.-

- Productos y servicios.
- Plan Operativo Anual



- Planificación y coordinación de Informes de gestión
- Planificación, coordinación y ejecución de mesas de dialogo con la ciudadanía
-
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable: Coordinador de Participación Ciudadana

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 COMISARÍA MUNICIPAL

a) Misión.- La Comisaría Municipal tiene la misión de hacer respetar el cumplimiento de las normas y políticas GADMCA, impartir justicia en los ámbitos que la normatividad municipal vigente le asigna y contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad, a través de la verificación del cumplimiento, de las ordenanzas o dictámenes emitidos por la Municipalidad, orientación a los contraventores a no reincidir en las infracciones, ejecución de operativos disuasivos, sustanciación de causas, determinación de responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas y fijación del canon de arrendamiento de los predios particulares del cantón.

Responsable: Comisario Municipal

b) Productos y servicios.

- Informar y hacer cumplir la normativa municipal a la ciudadanía
- El 100% de los locales comerciales y comerciantes portan permisos de funcionamiento y cumplen normas de higiene y salubridad
- Informar a la ciudadanía sobre las ordenanzas y reglamentos municipales
- Cero establecimientos y/o actividades ilícitas
- El 100% de infractores cumplen sanción



- Se aplica normativa actualizada para control de la higiene y salubridad
- Se aplica normativa actualizada para control de pesas, medidas y precios
- Instalaciones de mercado, camal, cementerio mantenidas y operando
- Plan de mantenimiento preventivo ejecutado.
- Plan de Seguridad Ciudadana en lo que corresponde a las competencias
- Incremento de los ingresos por los servicios
- Estrategias e informes de control de seguridad.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2.2 Secretaría General

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

Responsable.- Secretario/a General.

b) **Atribuciones y responsabilidades.**

- Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.
- Redactar y suscribir las actas de concejo y de la comisión
- Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde.
- Elabora resoluciones y Actas del Concejo Municipal
- Lidera la programación y presupuesto del Plan Operativa de su área organizacional.
- Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo e cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley.
- Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
- Asistir a las sesiones del concejo.
- Gravar y transcribir las actas de sesiones.



- Proporcionar la documentación oficial a las diferentes _Direcciones de la municipalidad.
- Formula y da trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
- Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
- Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de organización Territorial y Autonomía. Descentralizada.
- Actas de sesiones y resoluciones de Concejo y Comisiones, elaboradas, aprobadas.
- Plan de automatización de ingreso y control de documentación realizado y actualizado.
- Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
- Grabaciones y transcripciones realizadas.
- Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
- Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas
- Sistema de archivo interno. Actualizado Sistema de recepción y seguimiento de documentos.

c) Productos y servicios.

- Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
- Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
- Informe de administración del Sistema de Archivo,
- Informe de documentos despachados.
- Documentos certificados.
- Plan de automatización de ingreso y control de documentos.
- Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones.
- Archivo general actualizado y debidamente inventariado.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2.3 Gestión Administrativa

- a) Misión.-** Proveer servicios de calidad a los usuarios internos y externos, generando herramientas y métodos sistematizados para satisfacer las necesidades institucionales y de la colectividad en general; así como la gestión de asuntos internos y apoyo logístico a todos los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Alausí



Responsable: Director/a Administrativo/a

b) Atribuciones y Responsabilidades.

- Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipo municipal.
- Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
- Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución.
- Coordinar los servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- Control de equipo caminero y vehículos municipales
- Realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales.
- Velar por el cuidado de la Imagen institucional.
- **Formular el Plan Anual de Contratación -PAC- con el presupuesto correspondiente, que contendrá las obras, los bienes y los servicios, incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución.**
- Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAI), inversiones y proyectos de la Dirección.
- Autorizar y asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales tecnológicos; así como los servicios de la dirección.
- Evaluar, preparar y presentar información relevante, referente a la gestión administrativa, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
- Elaboración del Plan de transporte Semanal
- Planear el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las funciones que debe llevar a cabo las dependencias bajo su responsabilidad.
- **Dirigir, coordinar y proponer el plan anual de adquisiciones.**
- Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
- **Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional.**
- Prestar asesoría al Concejo Municipal en los campos de su competencia.
- Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional.



- Realizar estudios técnicos para remate de maquinaria y vehículos.
- Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos a servidores y funcionarios.
- Estudiar y resolver problemas de las unidades de su dependencia, e informar al señor Alcalde de las actividades a desarrollar.
- Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

La dirección Administrativa esta integrado por los siguientes subprocesos:

- Unidad de Servicios Institucionales
- Unidad de Talento Humano
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Unidad de Adquisiciones (Contrataciones públicas)
- Unidad de tecnologías de la Información y Comunicación
- Unidad de Taller

3.2.3.1 Servicios Institucionales

a) Productos y servicios

- Plan operativo anual
- **Plan de adquisiciones.**
- **Ordenes de de materiales patrios para construcción de obras**
- Ordenes de combustible.
- Recolección de las necesidades Institucionales de Suministros y materiales de oficina y aseo,
- Planificación semanal de vehículos y maquinaria
- Ordenes de comisión de viáticos y subsistencias.
- Plan de administración de bienes muebles.
- Requerimiento de combustibles.
- Ordenes de pagos de suministros básicos, bienes y servicios.
- Ordenes de movilización.



- Matriculación de vehículos y maquinarias
- Gestión de seguros de vehículos y maquinarias
- Gestión de las pólizas de seguros de vehículos, maquinarias y bienes de la Institución.
- Controles de Movilización
- Informe de autorización para reparación, mantenimiento y adquisición de repuestos.
- Plan de mantenimiento, limpieza de edificios y predios municipales.
- Plan de guardianías en edificios y predios municipales.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico.
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2.3.2 Talento Humano

a) Productos y servicios

- Plan Operativo Anual del departamento
- Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
- Planificación del Talento Humano
- Plan de capacitación anual formulado y ejecutado
- Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.
- Sistema de evaluación de desempeño implementado.
- Procesos de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada;
- Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
- Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
- Reglamento o Estatuto Orgánico Municipal, manuales, y resoluciones realizadas.
- Reglamento interno del GADMCA;
- Distributivos del personal;
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

Responsable: **Jefe de Talento Humano**



3.2.3.3 Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y servicios.

- POA del departamento
- Plan de Contingencia
- Matriz de Riesgos laborales.
- Plan de capacitación y asesoramiento.
- Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
- Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Reporte de Incidentes Laborales.
- Plan de Mejoras referente a Seguridad y Salud Ocupacional en GADMCA
- Informes de asesoría a la máxima Autoridad.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: **Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional**

Sub productos: Medicina Ocupacional

- Fichas médica Ocupacional
- Exámenes Médicos pre ocupacionales
- Exámenes Médicos periódicos
- Exámenes de reinserción laboral
- Exámenes específicos
- Exámenes médicos post ocupacionales
- Posturograma

Responsable: Médico Ocupacional

3.2.3.4 Adquisiciones

Productos y servicios.



- 100% de procesos subidos al portal de Compras Públicas.
- Plan Anual de Contrataciones PAC publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP
- Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.
- Ciudadanía y proveedores informados de los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Municipal.
- Plan anual de contratación.
- Ejecutar planes, programas y proyectos debidamente presupuestados y que se encuentren el P.A.C.
- Informe de cuadros comparativos de cotizaciones.
- Informe de sustento presupuestario referencial y disponibilidad presupuestaria.
- Pliegos de peticiones correspondientes a los procesos pre-contractuales de bienes, obras y servicios.
- Plan de adquisición de bienes, obras, servicios; ejecución de obras y procesos de consultoría.
- Registro de proveedores actualizado.
- Resoluciones administrativas motivadas, para iniciar y concluir procesos de bienes, obras y servicios.
- Informe cuatrimestral de los procesos realizados por la unidad de contratación.
- Informe de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía.
- Informe de contratación pública con inicio y finalización de procesos.
- Informe de gestión de adquisiciones.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: **Jefe de Adquisiciones**

3.2.3.5 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación UTIC

Productos y servicios:



- POA del departamento
- Plan de desarrollo informático;
- Informe de la ejecución del plan informático;
- Elaboración de programas informáticos;
- Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
- Soporte para la elaboración de Página web Municipal;
- Actualización de la información de la página Web; y,
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: **Jefe de UTIC**

3.2.3.6 Taller

Productos y servicios.

- POA del departamento
- Plan anual de Mantenimiento
- Plan de requerimiento de repuestos.
- Plan de requerimiento de lubricantes.
- Solicitud de lubricantes, aceites y filtros
- Informes de alquiler de maquinaria.
- Informes de servicios mecánicos.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: **Jefe de Taller**

3.2.4 Gestión Financiera

a) Misión

Planificar, dirigir, recaudar y asegurar los recursos financieros de manera adecuada y oportuna para apoyar la gestión institucional, de conformidad con lo dispuesto en el código orgánico de planificación y finanzas públicas; COOTAD y las demás



leyes y reglamentos; proveer información financiera veraz, eficiente, eficaz y efectiva, para la toma de decisiones en las áreas de su competencia.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero de conformidad con las normas legales vigentes;
- Dirigir y coordinar la formación o actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial
- Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad, con coordinación con las direcciones y demás unidades administrativas de la municipalidad;
- formular el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, en coordinación con la dirección de Planificación Institucional y la unidad administrativa de talento humano.
- Monitoreo y evaluar la gestión económica y financiera del gobierno autónomo descentralizado del cantón Alausí mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos para la toma de decisiones
- Implementar procedimientos específicos de control interno financiero, de acuerdo a las normas de control interno determinadas por la contraloría general del Estado;
- Presentar los informes financieros requeridos por el nivel ejecutivo y legislativo de la municipalidad, ministerio de finanzas, organismos de control de diferentes unidades gubernamentales
- Determinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para la toma de decisiones :
- Consolidar los programas anuales de política pública o planes operativos anuales y el plan anual de contrataciones, en coordinación con la dirección de planificación, unidad de adquisiciones y las direcciones y unidades administrativas de la municipalidad.
- Coordinar el proceso de planificación institucional, la elaboración de la proforma presupuestaria institucional y le tramite de reformas al presupuesto aprobado conforme las disposiciones del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, código orgánico de planificación y finanzas publicas, y demás nomas legales vigentes
- Asesorar y prever información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de las institución;
- Formular y presentar el cronograma de ejecución financiera



- Presentar el informe de liquidación presupuestaria del año fiscal anterior hasta el 31 de marzo
- Elaborar y presentar informe con indicadores de gestión financiera con corte al 31 de diciembre de cada año
- Controlar determinar y recaudar, los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles y timbres y mas papeles fiduciarios
- Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus respectivas reformas en el ámbito de su competencia, cumplir y hacer cumplir las normas de control interno establecidas por la contraloría general del estado, los deberes que impongan las ordenanzas reglamentos y demás disposiciones de la municipalidad;
- Las demás atribuciones y responsabilidades y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad ejecutiva en el ámbito de su competencias

La Dirección financiera esta integrado por los siguientes subprocesos:

- Unidad de Rentas
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Presupuestos
- Unidad de Bodega

3.2.4.1 Rentas

a) Productos y servicios.

- El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito;
- Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
- Catastros e información de contribuyentes actualizados;
- Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
- Reportes mensuales de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores;
- Procesos de determinación y emisión sistematizados;
- El 100% de los ciudadanos están informados sobre las obligaciones tributarias;
- Títulos a los activos totales;
- Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;



- Órdenes para la emisión de especies valoradas;
- Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
- Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
- Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
- Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
- Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas;
- Reportes prediales urbanos y rurales; y,
- Emisiones de títulos de medidores
- Catastros de licencias de funcionamiento de locales turísticos
- Emisión de títulos de sistema tarifario de estacionamiento
- Reportes de reliquidaciones de Impuestos
- Solicitudes de dar de baja impuestos por casos específicos
- Certificación de bienes raíces.
- Emisiones de corte de agua potable
- Inspecciones Varias.
- Trabajo sistemático con el registro de la propiedad
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: **Jefe de Rentas**

3.2.4.2 Contabilidad

a) Productos y servicios.

- Proforma presupuestaria;
- Reformas presupuestarias;
- Informe de ejecución presupuestaria;
- Certificaciones presupuestarias;
- Cédulas presupuestarias;
- Programa Anual de Caja;
- Programa Periódico de Caja;
- Informe de Control Previo al compromiso;



- Liquidaciones presupuestarias.
- Estados financieros mensuales.
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Inventarios actualizados y valorados
- Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía
- Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente
- Registros de costos de obras
- Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo
- Procesos contables sistematizados y en red.
- Archivo organizado
- Registros contables actualizados:
- Estados financieros y notas aclaratorias;
- Conciliaciones Bancarias;
- Declaración de impuestos del período respectivo.
- Administración del módulo de contabilidad.
- Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
- Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
- Registro de Roles de Pago;
- Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.
- Consolidados los ingresos anuales del personal bajo relación de dependencia.
- Registro de baja de bienes muebles.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: **Jefe de Contabilidad**

3.2.4.3 Tesorería

Productos y servicios.

- Plan Operativo Anual
- Registro de garantías y valores.
- Informe de control de vencimiento de garantías.
- Flujo de caja para el Director Financiero y Alcalde.



- Informe de pagos realizados.
- Informe de transferencias realizadas.
- Reporte diario de valores recaudados.
- Reporte diario de totales de recaudación para depósitos.
- Informe de reposición de fondos de Caja Chica.
- Informe sobre la custodia de especies valoradas.
- Registro de notas de crédito.
- Informe de ejecución del Plan Periódico de Caja.
- Transferencias a proveedores y contratados.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: **Tesorero/a**

Sub productos: Recaudación.

- Ciudadanos satisfechos
- Eficiencia y eficacia en la recaudación
- Cero dólares de faltante
- Depósitos consolidados
- Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano

Responsable: **Recaudadores**

Coactivas:

- Inventario Categorizado de cartera de contribuyentes;
- Informe de ejecución del proceso coactivo
- Plan de citación y notificación
- Informe de seguimiento y ejecución de sentencias, audiencias y nuevas notificaciones
- Actas de Juzgamiento
- Informe de retención de cuentas, embargos y otros
- Inventario de bienes embargados
- Acta de entrega de bienes rematados.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;



- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

3.2.4.4 Presupuestos

a) Productos y servicios

- Proyecto de proforma presupuestaria.
- Proyecto de reformas presupuestarias.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
- Liquidación presupuestaria.
- Distributivo unificado de remuneraciones.
- Certificaciones presupuestarias.
- Cédulas presupuestarias.
- Estado de ingresos y gastos efectivo del primer semestre.
- Informe de estimación provisional de ingresos.
- Informe relativo a aumentos o disminuciones de las estimaciones de ingreso y previsiones de gastos.
- Resoluciones tributarias.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: Analista de Presupuestos

3.2.4.5 Bodega

Productos y servicios.

- Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
- Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
- Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
- Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
- Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.



- Actas de bajas y traspasos
- Dependencias municipales mantienen los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.
- Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
- Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido (Conciliación de Saldos)
- Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
- Actas de bajas de activos fijos.
- Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
- Cumplir con los demás Productos y Servicios que le encomiende el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal

Responsable: Guarda Almacén

4 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

Son los procesos que generan valor en los cuales las actividades y líneas de autoridad tienen un grado de autonomía y autoridad para darles un nivel de independencia de la administración central.

Estos tendrán las atribuciones y responsabilidades que la ley establezca para cada caso y su correcto desenvolvimiento y entregaran los productos y servicios que según sus reglamentos específicos así lo determinaren.

Las Unidades desconcentradas son:

- 4.1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
- 4.2 CONSEJOS CANTONALES
- 4.3 COE (Comité de Operaciones de Emergencia)
- 4.4 AGENCIA DEL BUEN VIVIR

4.1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

a) Misión

Garantizar la Inscripción, el registro y la seguridad jurídica de la propiedad, a través de la organización, sistematización e interconexión de la información registral, en forma eficaz, eficiente y efectiva sobre el manejo, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías



4.2 CONSEJOS CANTONALES

a) Misión.

La misión de los consejos cantonales es diseñar, proponer, vigilar y exigir proyectos y programas enfocados al cumplimiento de políticas públicas para la protección integral de los derechos de la ciudadanía, especialmente de los grupos vulnerables, en consideración de sus competencias.

4.3 COE (Comité de Operaciones de Emergencia)

a) Misión

Es el encargado de realizar la planificación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades de respuesta frente a situaciones de emergencia o desastre que pueden presentarse en el cantón, tomando en cuenta sus competencias

4.4 AGENCIA DEL BUEN VIVIR

a) Misión

La agencia del buen vivir a través de mecanismos de cooperación interinstitucional financieros y no financieros busca alinear el plan de gobierno cantonal al Plan Nacional del Buen vivir, impulsando el desarrollo de los sectores prioritarios y vulnerable del cantón.

DISPOSICIONES GENERALES

Se establece como cargos de directores técnicos de procesos a:

Primera.-A partir de la aprobación de la presente Reglamento, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico, ante lo cual el Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias



para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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

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

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

Quinta.- Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Segunda.- Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2014 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

Tercera.- Una vez aprobado el presente Reglamento Orgánico Funcional y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

Cuarta.- El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su y



sanción por parte del Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado a los de de, en la ciudad de

DISPOSICIONES FINALES

Firma del alcalde y fecha de suscripción

.....
Alcalde del Cantón