

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

**GADMCLC-RA-LDAA-2022-0474 Cantón La Concordia:**  
Expídese el estatuto orgánico por procesos ..... 2

#### RESOLUCIÓN PARROQUIAL:

**047-GADPRPP-2020 Gobierno Autónomo Descentra-**  
**lizado Parroquial Rural de Patricia Pilar:**  
**Apruébese y expídese en todas sus partes**  
**la actualización del Plan de Desarrollo y**  
**Ordenamiento Territorial para el periodo 2020 -**  
**2023 ..... 104**

## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL LA CONCORDIA**

### **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMCLC-RA-LDAA-2022-0474**

#### **EL ALCALDE MUNICIPAL**

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos;

**Que**, el artículo 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 eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso, el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

**Que**, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en el segundo párrafo, se manifiesta que “todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

**Que**, el artículo 264 de la carta magna determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley, en función de las cuales se establecen los productos y servicios que el GAD Municipal brinda a la ciudadanía, y, a su vez requiere contar con los procesos y estructura necesaria para un ejercicio efectivo de sus competencias;

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

**Que**, el literal b) del artículo 118 del Reglamento General de la LOSEP, establece como atribuciones y responsabilidad adicionales de la Unidad de Administración del Talento Humano las de preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional

interna;

**Que**, el artículo 135 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el desarrollo institucional es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a las instituciones, organismos y entidades de la administración pública central, institucional y dependiente, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos;

**Que**, en el artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

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

**Que**, en el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la naturaleza jurídica de los gobiernos autónomos descentralizados municipales que son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón;

**Que**, el artículo 54 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

**Que**, el artículo 55 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley;

**Que**, en el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley;

**Que**, en el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que como atribución del Concejo Municipal tiene en el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

**Que**, en el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que el Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral;

**Que**, en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, que en lo principal indica en el literal h) del COOTAD se establece la facultad del Alcalde o Alcaldesa de decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas. En el literal i) de este mismo artículo, se determina como atribución del Alcalde o Alcaldesa: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

**Que**, el artículo 338 de Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina 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 e indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de la competencia de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales;

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

**Que**, en el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que el régimen aplicable para los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

**Que**, en la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 401-01 se dispone: “La Máxima Autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”;

**Que**, la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04 establece que: “La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”;

**Que**, con fecha 12 de octubre de 2020, se suscribió el contrato No. 020-2020-PS-GADMCLC, correspondiente a la prestación de servicios de “Consultoría para la Reestructuración Institucional del GAD Municipal del Cantón la Concordia”;

**Que**, con fecha 14 de diciembre de 2020 se suscribió el Acta de Entrega - Recepción definitiva y liquidación del contrato Nro. 020-2020-PS-GADMCLC, correspondiente a la prestación de servicios de “Consultoría para la Reestructuración Institucional del GAD Municipal del Cantón la Concordia”;

**Que**, mediante Memorandos No. GADMCLC.TH/1.0/123-2022, 124, 125, 127, 128, 132 y 133, la Dirección de Talento Humano, solicitó la validación de las atribuciones y responsabilidades; productos, servicios y/o entregables que constan en el Proyecto de Estatuto, contestado por las diferentes Direcciones mediante Memorandos GADMCLC.DA/1.11/076-2022, GADMCLC-CB/1.8/004-2022, GADMCLC-DA.AB/6.10/0035-2022, GADMCLC-DA.SG/4/037-2022, GADMCLC.DCP/2.09/00080-2022, GADMCLC.DOP/1.0/0233-2022, GADMCLC.DOP/1.2/041-2022, GADMCLC.DOP/1.1/084-2022, 17-2022-GADMCLC-RPYM, GADMCLC.GT/01.1/011-2022, 041-2022-CM-GADMCLC, GADMCLC.GA.DIR/0139-2022 y GADMCLC.DOP/1.0/0233-2022;

Adicionalmente, constan en los archivos de la Dirección de Talento Humano, las actas de validación de las observaciones realizadas;

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, dentro de sus atribuciones principales, tiene el impulsar el desarrollo institucional, mediante una estructura orgánica por procesos alineada a la misión y objetivos estratégicos, que asegure la calidad en su gestión institucional y dinamice la actividad municipal;

**Que**, Mediante Acuerdo No. 1222 de 14 de julio de 1988, el Ministerio de Bienestar Social, en su artículo 1, acuerda: “Crear el Cuerpo de Bombero de la Concordia – Cantón Santo domingo de los Colorados, Provincia de Pichincha, a fin de que cumpla con sus responsabilidades específicas”;

**Que**, Mediante Ordenanza No. GADMCLC.SG.2016.169 de 29 días del 2016, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, dentro de sus atribuciones, expide la ordenanza sustitutiva a la Ordenanza de creación del sistema Cantonal de Protección Integral de los Derechos de los Grupos de Atención prioritaria del Canto La Concordia;

**Que**, Mediante Ordenanza No GADMCLC-CM-2021-226, de 19 de julio de 2021, publicada en el Registro Oficial 1619, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia expide la Ordenanza del Régimen Administrativo para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia que tiene por objeto establecer y regular las bases del régimen para el ejercicio de las potestades de inspección general, de instrucción, de resolución y ejecución en los procedimientos administrativos sancionadores. Y en su artículo cuatro de la mencionada Ordenanza No GADMCLC-CM-2021-226 dispone “Art. 4.- Competencia. – La Unidad Administrativa de Procedimiento Sancionatorio del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón La Concordia, es el órgano competente para conocer y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores, dentro del ámbito que les asigna las diferentes ordenanzas municipales”. Y en su artículo Art. 5.- Ibidem establece Estructura de la Unidad Administrativa de Procedimiento Sancionatorio.

**Que**, Mediante Ordenanza No. GADMCLC.CM.2022.238 de 04 de enero de 2022, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, dentro de sus atribuciones, expide la creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública de Servicios Integrales EPSILACO EP;

**Que**, el Concejo Municipal en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, de sus facultades legislativas, y al amparo del artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, emite la Ordenanza No. GADMCLC-CM-2022-245;

**Que**, Mediante Ordenanza No. GADMCLC-CM-2022-245, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, aprobada en sesión ordinaria de 04 y 09 de marzo de 2022, respectivamente, y, puesta en vigencia a partir del 17 de marzo de 2022, resuelve expedir la Ordenanza que contiene la Norma Técnica de Matriz de Competencias y el Modelo de Gestión Institucional del GAD Municipal La Concordia, en su disposición transitoria primera faculta a la máxima autoridad del GAD Municipal del cantón La Concordia, para que, a partir de la suscripción de la presente ordenanza, aprueba los instrumentos técnicos y normativa derivada de la implementación del proceso de REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL DEL GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA;

**Que**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y amparado en la delegación expresa por parte de los Miembros del Concejo del cantón La Concordia, el Señor Alcalde del Cantón La Concordia:

**EXPIDE:****ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA CONCORDIA.****CAPITULO I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA CONCORDIA, se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico, modelo de gestión y demás normativa relacionada.

**Artículo 2.- Misión.** - Ser un Gobierno abierto, inclusivo, transparente y participativo, “prestador de servicios” y “corresponsable del Desarrollo” del Cantón La Concordia y “respetando sus ecosistemas”.

**Artículo 3.- Visión.** - Al 2030 transformarnos en un Gobierno “innovador y eficiente” en la gestión institucional, y de soluciones “oportunas e integrales” a las necesidades de los ciudadanos y residentes del Cantón La Concordia.

**Artículo 4.- Valores.** -

**a) Transparencia:**

Cualidad de las personas que trabajan en el GAD Municipal, de actuar de manera honorable, con comportamientos visibles, positivos, claros y coherentes; entre lo que se dice y lo que se hace, dentro de las funciones y responsabilidades laborales, institucionales y como ciudadano.

**b) Integridad:**

Es la capacidad de proceder y actuar, con rectitud y probidad inalterables, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades dentro y fuera del GAD Municipal, conservando siempre la honestidad y el respeto a la verdad.

**c) Respeto:**

Cualidad de una persona para brindar un trato digno y sin discriminación, que permita no transgredir los derechos del ser humano y la naturaleza.

**d) Responsabilidad:**

Capacidad de una persona en cumplir y hacer cumplir las obligaciones y funciones encomendadas dentro del GAD Municipal, con convicción y certeza, sin afectar a los demás; y, de manera eficaz, eficiente y oportuna.

**e) Servicio:**

Capacidad de una persona del GAD Municipal, en colaborar y brindar ayuda a los demás de manera proactiva, con actitud positiva, con respeto y sinceridad, sin afectar a los demás, así como garantizar que el ciudadano o el usuario tenga respuestas a su

requerimiento de manera oportuna.

**Artículo 5.- Objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Institucional:**

**a) Objetivo de Desarrollo 1:**

Transformar a La Concordia en un cantón ecológico, garante de los derechos humanos y los de la naturaleza y un territorio comprometido con la lucha contra el cambio climático.

**b) Objetivo de Desarrollo 2:**

Impulsar un modelo económico basado en la atracción de agroindustria sostenible y responsable, que sirva de apoyo al desarrollo de la agricultura familiar.

**c) Objetivo de Desarrollo 3:**

Promover un modelo de desarrollo social holístico, que propicie una vida activa, sana, y respetuosa de los derechos y expresiones de la diversidad cultural de los derechos individuales.

**d) Objetivo de Desarrollo 4:**

Dotar al territorio de servicios básicos de calidad, con énfasis en agua, saneamiento, equipamiento e infraestructura que sustente el desarrollo social y económico y potencie lo rural.

**e) Objetivo de Desarrollo 5:**

Impulsar un modelo territorial, que propicie la cohesión territorial y asegure el acceso equitativo a los servicios públicos, redes de equipamientos y garantice una adecuada movilidad entre lo urbano y rural.

**f) Objetivo de Desarrollo 6:**

Implementar un modelo de gobierno eficiente, que afiance la participación ciudadana, la gobernanza del territorio, e inserte a La Concordia en redes de cooperación multinivel.

**Artículo 6.- Objetivos del Modelo de Gestión Institucional:**

**a) Objetivo 1:**

Incrementar las capacidades y conocimientos del personal, reducir los riesgos laborales e incrementar la productividad del personal.

**b) Objetivo 2:**

Incrementar la eficiencia del GAD, dotando a la gestión de herramientas que permitan alinear y medir la operación, así como cumplir estándares de calidad desde una visión estratégica.

**c) Objetivo 3:**

Incrementar eficiencia financiera: reduciendo costos, incrementando ingresos y manteniendo información financiera confiable.

**d) Objetivo 4:**

Reducir la brecha digital, incrementar la automatización de los procesos del GAD. Incrementar el acceso a la información pública.

**e) Objetivo 5:**

Incrementar las fuentes de provisión de recursos técnicos, materiales y financieros con la institucionalización y la priorización de la gestión de cooperación internacional.

## **CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 7.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-**

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer y realizar el seguimiento a las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quién lo presidirá.
- b) El responsable del proceso de gestión institucional o quien hiciere sus veces.
- c) Un responsable o delegado por cada uno de los procesos o unidades administrativas.
- d) El responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.
- e) En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.

## **CAPITULO III ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y POSICIONAL**

**Artículo 8.- Procesos del GAD Municipal.** - Para cumplir con la misión determinada en la matriz de competencias y modelo de gestión; se gestionarán los siguientes procesos en la estructura organizacional:

**a) Procesos Gobernantes:**

También denominados estratégicos o de dirección. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

**b) Procesos de Habilitantes de Asesoría:**

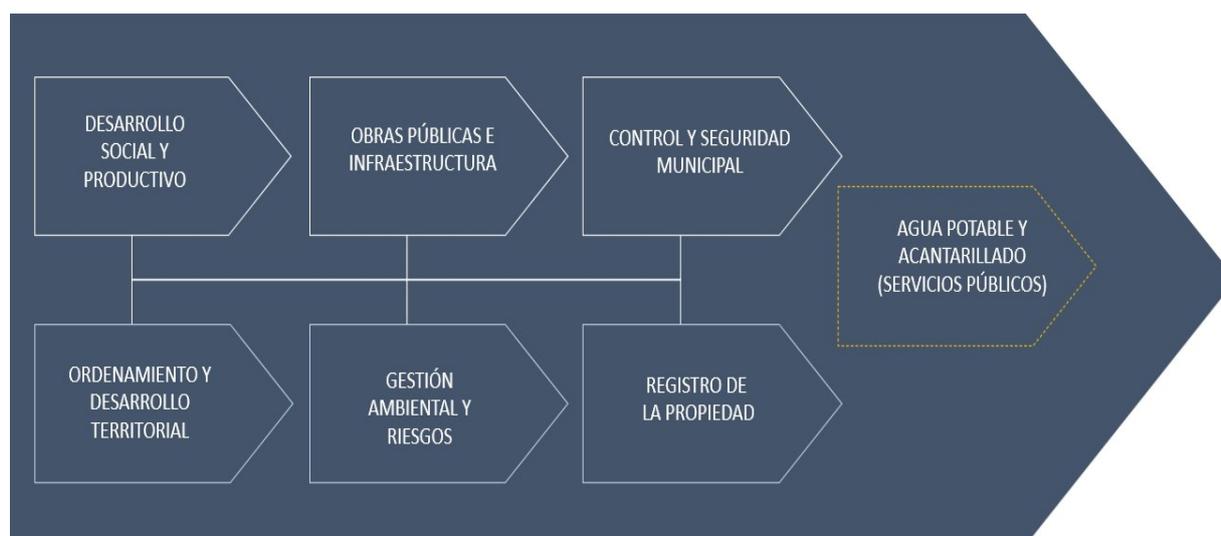
Se clasifican en procesos habilitantes, aquellos que, por sus características de organización, tienen la atribución principal de brindar asesoría técnica a las Unidades del GAD Institucional.

**c) Procesos de Habilitantes de Apoyo y/o Adjetivos:**

Se clasifican en procesos habilitantes de apoyo, a los que, por sus características de organización, tienen la atribución principal de brindar apoyo técnico a las Unidades del GAD Institucional.

**d) Procesos de Agregadores de Valor y/o Sustantivos:**

Se clasifican en procesos agregadores de valor, a los que, por sus características de organización, tienen la atribución principal de brindar los servicios de la razón de ser del GAD Institucional.

**Artículo 9.- Representaciones Gráficas de los Procesos del GAD Municipal. -****a) Cadena de Valor:**

Los macroprocesos de Agua Potable y Alcantarillado (Servicios Públicos) y Obras Públicas e Infraestructura, deberán transformarse como entidades desconcentradas, con autonomía administrativa – financiera y de gestión, cuando dentro del análisis financiero y de servicios, pueda justificar un punto de equilibrio de auto sostenibilidad financiera y administrativa.

**b) Mapa de Procesos:**



**Artículo 10.- Estructura Orgánica.** - El GAD Municipal, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura orgánica en sus diferentes niveles:

**a) Estructura Institucional:**

Es la organización lógica y sistémica del GAD Municipal, en donde se describe las unidades institucionales (Nivel 1) con sus líneas de mando y con un ordenamiento en base al tipo de procesos, así como los niveles de gobierno del GAD, que por ley son parte de la institución.

**b) Estructura Posicional:**

Es la organización lógica y sistémica del GAD Municipal, en donde se describe las denominaciones de puestos de los líderes de las unidades institucionales (Nivel 1) con sus líneas de mando y con un ordenamiento en base al tipo de procesos, así como los niveles de gobierno del GAD, que por ley son parte de la institución.

**c) Nivel 1 de las Estructuras Institucional y Posicional:**

Son las unidades o puestos institucionales, que, por sus características, son de Nivel Jerárquico Superior.

**d) Misión de la Unidad:**

Es la razón de ser de la Unidad, donde se hace la declaración escrita de la atribución principal para lo que fue creada.

**e) Atribuciones y Responsabilidades:**

Es la descripción del ordenamiento de las facultades de cada una de las unidades, dentro del marco legal establecido y técnico. Para su descripción deberá contener Qué y Para

qué se hace esa atribución.

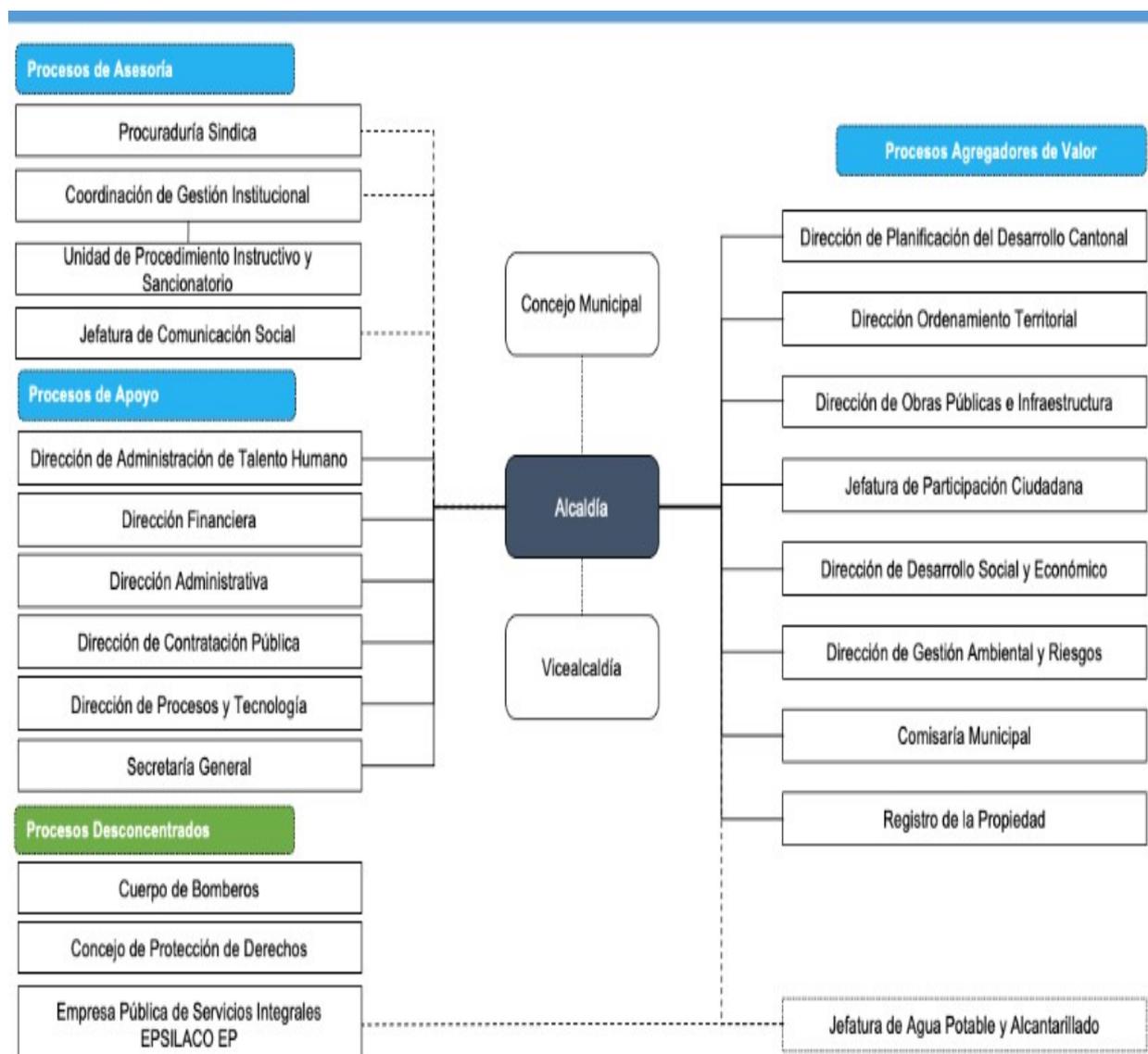
**f) Productos y Servicios Primarios (Entregables):**

Son aquellos productos y servicios que desarrolla el GAD Municipal, en cumplimiento de su normativa legal de creación, misión y de aquella que la complementa, con la finalidad de satisfacer a sus clientes externos.

**g) Productos y Servicios Secundarios (Entregables):**

Son aquellos productos y servicios que el GAD Municipal, necesita desarrollar para cumplir la gestión interna (apoyo y asesoría o Habilitantes), alineado a la normativa específica de cada una de las unidades.

**Artículo 11.- Representación gráfica de la Estructura del GAD Municipal. –**



## CAPITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 12.- Estructura Descriptiva.** - De conformidad a lo establecido en el artículo anterior, en el cual muestra las unidades de la estructura organizacional, se procede a describir conforme al siguiente esquema: Misión, Responsable, Atribuciones y Responsabilidades, y, Productos, Servicios y/o Entregables.

#### 1. Proceso Gobernante

##### 1.1. Concejo Municipal

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

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

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.
3. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.
4. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.
5. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.
6. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
7. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.
8. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto.
9. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales.

10. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal.
11. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley.
12. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código.
13. Remover, según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso.
14. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal.
15. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa.
16. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
17. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa.
18. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.
19. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa.
20. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
21. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual, forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan.
22. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones.
23. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra.
24. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales.
25. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas, tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad Inter barrial;
26. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción,

de acuerdo con las leyes sobre la materia.

27. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria.
28. Las demás previstas en la normativa nacional vigente.

## **De los concejales y concejalas**

### **Atribuciones y responsabilidades:**

Son las determinadas en el artículo 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal.
2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal.
3. Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal.
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la normativa nacional vigente.

### **1.2. Alcalde Municipal**

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

Son las determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización y demás que corresponda de conformidad con la normativa nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del

- concejo municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
  9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.
  10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
  11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
  12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.
  13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción.
  14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
  15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
  16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
  17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
  18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo.
  19. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
  20. Integrar y presidir la comisión de mesa; u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
  21. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
  22. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.

23. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden.
24. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión - administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.
25. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones.
26. Las demás que prevea la normativa nacional vigente.

### 1.3. Vicealcalde

#### Atribuciones y responsabilidades:

Son las determinadas en el artículo 61 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás que correspondan de conformidad con la normativa nacional vigente. El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros, su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala.

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

## 2. Proceso Agregadores de Valor y/o Sustantivos

### 2.1. Dirección de Planificación del Desarrollo Cantonal



#### Misión:

Planificar, regular, coordinar y liderar el desarrollo cantonal equilibrado y sustentable de La Concordia, de manera que permita el aprovechamiento y maximización de las condiciones y particularidades del cantón para el bienestar de sus habitantes.

**Responsable:**

Director de Planificación del Desarrollo Cantonal

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las Autoridades del GAD Municipal La Concordia, en temas específicos de la Dirección.
2. Planificar, coordinar, investigar, validar y proporcionar información estructurada, actual y de proyecciones a corto y largo plazo para la toma de decisiones de las autoridades del GAD Municipal.
3. Proponer políticas públicas locales articuladas con los distintos procesos del GAD Municipal, que viabilicen un desarrollo integral del Cantón.
4. Planificar, coordinar, validar y controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
5. Coordinar y alinear las estrategias, objetivos y proyectos con las distintas unidades del GAD Municipal a fin de implementar propuestas de desarrollo del cantón de manera integral. El POA (Plan Operativo Anual forma parte de esta responsabilidad)
6. Validar técnicamente los proyectos e iniciativas de desarrollo del Cantón, propuestas por las distintas unidades del GAD Municipal, previo a su postulación, a fin de garantizar la alineación al PDOT e identificar oportunidades (sinergias).
7. Participar y apoyar en la formulación del Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) articulando el ámbito urbano y rural.
8. Planificar, coordinar, liderar y controlar el modelo de gestión del PDOT, sus programas y proyectos para el desarrollo del Cantón.
9. Planificar y coordinar la evaluación de impacto de las políticas públicas locales y proyectos de desarrollo del Cantón.
10. Liderar y coordinar acuerdos de cooperación y actividades asociativas con entidades locales, nacionales e internacionales, tanto del sector público como privado, dirigidas al desarrollo del Cantón.
11. Dirigir y articular la gestión de las unidades de la dirección, a fin de garantizar el cumplimiento del ejercicio competencial.
12. Validar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de las Unidades a su cargo, y sus reformas.
13. Presentar informes de gestión de la Dirección.
14. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**2.1.1. Gestión: Datos, Información y Estadísticas Cantonales**

- Investigar datos e información proveniente de fuentes primarias y secundarias que permitan realizar análisis y proyecciones relacionados al desarrollo del Cantón.
- Consolidar, analizar, procesar y proporcionar datos e información, para la toma de decisiones por parte de las autoridades y líderes de procesos y proyectos del GAD Municipal.
- Elaborar, validar y emitir reportes estadísticos de la información del Cantón;
- Administrar repositorios de datos e información generadas del Cantón, históricas y actuales.
- Socializar datos e información del Cantón de manera segmentada a los distintos

actores internos y externos.

- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes, reportes, estadísticas, publicaciones y boletines de datos e información del Cantón.
- Informes técnicos de información y de investigación del Cantón.
- Repositorios de datos e información del Cantón La Concordia.
- Medios de socialización de datos e información del Cantón.

### **2.1.2. Gestión: Planificación del Desarrollo Cantonal**

- Analizar y diseñar proyectos de políticas públicas locales articulada con los distintos procesos del GAD Municipal, que viabilicen un desarrollo integral del Cantón.
- Coordinar, elaborar, formular e implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- Coordinar y realizar la alineación de las estrategias, objetivos y proyectos con las distintas unidades del GAD Municipal, a fin de implementar propuestas de desarrollo territorial del cantón de manera integral.
- Analizar la viabilidad técnica de los proyectos e iniciativas de desarrollo del Cantón planificadas y propuestas por las distintas unidades del GAD Municipal, previo a su postulación, a fin de garantizar la alineación al PDOT e identificar oportunidades (sinergias). La ejecución de la parte técnica es responsabilidad del área que ejecuta.
- Regular e instrumentar la planificación del desarrollo cantonal.
- Instrumentar e implementar lineamientos estratégicos y metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) articulando el ámbito urbano y rural.
- Coordinar y viabilizar la ejecución de programas y proyectos para desarrollo del Cantón, realizadas por el Gobierno Central, por el Gobierno Provincial o de forma mancomunada con otros municipios y/o sociedad civil.
- Coordinar e implementar el modelo de gestión del PDOT.
- Coordinar y brindar apoyo técnico a otras áreas del GAD Municipal La Concordia para la realización de análisis o estudios, aportando una visión integral y enfoque transversal sobre los ejes contemplados en el PDOT.
- Coordinar, organizar y apoyar el desarrollo y planeamiento de proyectos estratégicos del GAD Municipal La Concordia.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Proyectos de políticas públicas locales.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- Informes de viabilidad técnica de los proyectos e iniciativas de desarrollo del Cantón.

- Propuesta de instrumentos normativos para la regulación de la planificación del desarrollo cantonal.
- Guías metodológicas para la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Plan de implementación del modelo de gestión del PDOT.

### **2.1.3. Gestión: Cooperación y Financiamiento**

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

- Coordinar, gestionar y proponer convenios y establecer alianzas interinstitucionales con entidades públicas y privadas para la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
- Impulsar, coordinar, liderar, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar modelos de gestión de financiamiento de los proyectos con iniciativas de Alianza Público-Privadas (APP) o gestión multinivel (concurrente y subsidiaria).
- Brindar asesoría en temas de cooperación y financiamiento nacional e internacional.
- Coordinar y levantar las necesidades de cooperación y financiamiento de programas y proyectos de las unidades del GAD Municipal.
- Coordinar e instrumentar la postulación y priorización de necesidades institucionales de cooperación técnica y/o financiera externa.
- Dar seguimiento a la gestión de cooperación y financiamiento nacional e internacional.
- Coordinar y promover relaciones nacionales e internacionales para el GAD Municipal.
- Apoyar en la instrumentación de convenios y financiamiento nacionales e internacionales.
- Articular con la academia, cooperación técnica para el desarrollo del cantón.
- Coordinar, promocionar y gestionar la proyección internacional del Cantón, conjuntamente con las unidades del GAD Municipal.
- Investigar periódicamente, en fuentes primarias y secundarias, las oportunidades de cooperación y financiamiento.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Convenios y alianzas interinstitucionales.
- Proyectos con iniciativas de Alianza Público-Privadas (APP) o gestión multinivel (concurrente y subsidiaria).
- Informe de levantamiento de necesidades de cooperación y financiamiento.
- Postulaciones de cooperación y financiamiento.
- Informes de seguimiento de cooperación y financiamiento.
- Eventos, visitas y pasantías con organismos nacionales e internacionales.
- Proyectos de acuerdos, resoluciones y otros para legalizar los convenios y financiamientos.
- Contenido e información del Cantón para la gestión internacional.
- Estrategias de Cooperación Externa del Cantón La Concordia.
- Banco de proyectos postulados para cooperación externa.

- Base de datos de potenciales actores nacionales e internacionales.
- Publicaciones físicas y digitales para la promoción y proyección internacional del Cantón.

#### **2.1.4. Gestión: Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Cantonal**

- Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación del PDOT, su modelo de gestión y sus planes, programas y proyectos para el desarrollo del Cantón.
- Coordinar y realizar el seguimiento del PUGS y proyectos para el correcto uso y gestión del suelo, en concordancia con el PDOT.
- Elaborar y actualizar el banco de proyectos de inversión para el cumplimiento del PDOT y del PUGS.
- Coordinar, analizar y evaluar los estudios, programas y proyectos de preinversión priorizados de acuerdo al Plan Plurianual y Plan Operativo Anual planificados por la entidad y los que se encuentren en ejecución y/o ejecutados.
- Realizar la evaluación de impacto de las políticas públicas locales y proyectos de desarrollo del Cantón.
- Levantar alertas, hallazgos y soluciones, identificadas en el seguimiento al desarrollo cantonal.
- Elaborar lineamientos, metodologías y herramientas para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo del Cantón.
- Evaluar, preparar y presentar información relevante, referente al diseño, gestión, efectividad e impacto de los planes, programas y proyectos del GAD Municipal, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes de seguimiento y evaluación del PDOT, su modelo de gestión y sus planes, programas y proyectos para el desarrollo del Cantón.
- Informes de seguimiento del PUGS para el correcto uso y gestión del suelo.
- Banco de proyectos de inversión para el cumplimiento del PDOT y del PUGS.
- Estudios, programas y proyectos de preinversión priorizados de acuerdo al Plan Plurianual y Plan Operativo Anual.
- Informes de evaluación de impacto de las políticas públicas locales y proyectos de desarrollo del Cantón.
- Informes de alertas, hallazgos y soluciones, identificadas en el seguimiento al desarrollo cantonal.
- Guías metodológicas para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo del Cantón.
- Herramientas para seguimiento y evaluación.

## 2.2. Dirección de Ordenamiento Territorial



### Misión:

Dirigir, regular, actualizar y controlar de manera planificada y organizada el uso del espacio territorial de La Concordia, así como de la información catastral, que permita alcanzar un crecimiento equilibrado y sostenible del Cantón.

### Responsable:

Director de Ordenamiento Territorial

### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las Autoridades del GAD Municipal La Concordia, en temas específicos de la Dirección.
2. Proponer políticas públicas locales y normativas o instrumentos que permitan administrar el uso y gestión del suelo.
3. Ejecutar, coordinar, controlar y liderar la ejecución del Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) articulando el ámbito urbano y rural.
4. Participar y apoyar en la elaboración del PDOT articulando el ámbito urbano y rural.
5. Coordinar y gestionar con los diferentes niveles de gobierno, la legalización de cambio del uso de suelo.
6. Administrar y liderar la información gráfica georeferenciada del ordenamiento territorial del cantón, procurando su automatización con herramientas informáticas complementarias que operen en el GAD Municipal.
7. Coordinar y proponer proyectos de ajustes, eliminación o sustitución de tasas por servicios de certificación de uso y gestión suelo.
8. Coordinar la emisión de los informes técnicos respecto a la información de avalúos y catastro predial.
9. Coordinar todas las actividades necesarias para la actualización del catastro predial y el valor de la propiedad.
10. Coordinar y proponer proyectos de ajustes, eliminación o sustitución de tasas por servicios catastrales.
11. Coordinar y controlar la administración del catastro predial.
12. Dirigir, controlar y coordinar el proceso de legalización de tierras del Cantón.
13. Coordinar y emitir los respectivos informes técnicos de expropiación de tierras para los diferentes proyectos del cantón.
14. Dirigir el control territorial en base a las normativas vigentes.
15. Validar o emitir los documentos respecto a: Aprobación de levantamientos topográficos georeferenciados; Permisos de construcción; Aprobación de urbanizaciones; Permisos de publicidad, y demás licencias concurrentes al ordenamiento territorial.
16. Validar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de las Unidades a su cargo, y sus reformas.
17. Presentar informes de gestión de la Dirección.

18. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **2.2.1. Gestión: Regulación y Ordenamiento Territorial**

- Analizar y diseñar políticas públicas locales que permitan y viabilicen la administración del uso y gestión del suelo.
- Analizar, coordinar e implementar normativas e instrumentos de política pública local para regular y controlar el crecimiento territorial equilibrado, equitativo y sustentable del Cantón.
- Elaborar el Uso y Gestión de Suelo (PUGS) articulado al PDOT.
- Coordinar, ejecutar, implementar y controlar la aplicación del Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) articulado al PDOT.
- Gestionar con los diferentes niveles de gobierno, la legalización de cambio del uso de suelo.
- Registrar y actualizar la información gráfica georeferenciada del ordenamiento territorial del cantón, procurando su automatización con herramientas informáticas complementarias que operen en el GAD Municipal.
- Analizar y elaborar proyectos de ajustes, eliminación o sustitución de tasas por servicios del uso y gestión suelo.
- Establecer los mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran en el ordenamiento territorial.
- Supervisar y validar el uso y ocupación del suelo, en los casos que correspondan.
- Analizar e instrumentar la prestación de servicios y gestión de trámites de ordenamiento territorial.
- Intervenir en la solución alternativa de conflictos territoriales de uso y gestión del suelo a través de mediaciones.
- Generar información documentada y oportuna sobre los resultados de la aplicación de las políticas para el control del uso y ocupación del territorio.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Proyectos de políticas públicas locales de ordenamiento territorial.
- Guías técnicas y metodológicas, manuales que viabilicen el ordenamiento territorial del cantón.
- Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS).
- Plan de implementación del Modelo de Gestión del Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS).
- Informes de ejecución del Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS).
- Informes técnicos para de uso y gestión del suelo.
- Base de datos de información de ordenamiento territorial del cantón.
- Proyecto de ajuste, eliminación o sustitución de tasas por servicios del uso y gestión suelo.
- Informes de inspección para determinar la afectación del uso y ocupación del territorio.
- Proyectos de ordenanzas como mecanismos preventivos y/o sancionadores para aplicar a infracciones.
- Manuales de procedimientos de prestación de servicios y gestión de trámites de

ordenamiento territorial.

- Informes de procesos de mediación.

### **2.2.2. Gestión: Avalúos y Catastros**

- Analizar y emitir informes técnicos respecto a la información de avalúos y catastro predial.
- Realizar todas las actividades necesarias para la actualización del catastro predial y el valor de la propiedad.
- Analizar y elaborar proyectos de ajustes, eliminación o sustitución de tasas por servicios de certificación de uso y gestión suelo
- Realizar los estudios de valoración del suelo y de las construcciones para la actualización del catastro predial y el valor de la propiedad.
- Mantener el catastro predial actualizado, de manera física y digital.
- Administrar y brindar el soporte de la información geográfica del cantón.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Catastro actualizado y consolidado del Cantón, físico y digital.
- Servicios de información de avalúos y catastro.
- Ficha catastral (empadronamiento e inventario).
- Informes de levantamientos topográficos y planimétricos del cantón La Concordia.
- Información de valoración de bienes inmuebles actualizada.
- Sistema de información geográfico catastral.
- Informes técnicos, legales, económicos y aprobatorios, permisos, certificaciones, planos, escrituras, minutas, entre otros.
- Colocación de puntos de línea de fábrica.
- Proyectos de ajustes, eliminación o sustitución y fijación de tasas.
- Modelos de valoración de suelo y construcciones para el cantón.
- Informes de valores de mercado para requerimientos de avalúos y fijación de tasas.

### **2.2.3. Gestión de Legalización de Tierras**

- Ejecutar el proceso de legalización de tierras del Cantón en conformidad con la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos de inspección, minutas y el proyecto de escritura del predio. Elaborar informes técnicos respecto a los predios a legalizar o a su situación actual.
- Identificar los asentamientos irregulares y bienes inmuebles de interés público. Identificar los asentamientos humanos irregulares y bienes inmuebles de uso y dominio público, que requieran una legalización
- Socializar y guiar a la ciudadanía en los procesos de legalización de tierras.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes técnicos, legales, económicos y aprobatorios, permisos, certificaciones, planos, escrituras, minutas, entre otros.
- Estadísticas de legalización de tierras.
- Bases de datos e información física y digital del proceso de escrituración.
- Mapa de asentamientos irregulares y bienes de interés público.
- Informes técnicos de viabilidad previo a la declaratoria de utilidad pública.

**2.2.4. Gestión: Servicios de Ordenamiento Territorial**

- Realizar el control territorial en base a las normativas vigentes.
- Asesorar y direccionar al ciudadano en trámites, servicios y productos de ordenamiento territorial a fin de asegurar el correcto cumplimiento a las normativas y regulaciones del Plan de Uso y Gestión del Suelo.
- Revisar, analizar y emitir los diferentes permisos; Informes y certificados del Ordenamiento Territorial.
- Receptar, analizar y gestionar quejas y sugerencias de la gestión territorial.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes técnicos y aprobatorios, permisos, certificaciones, planos, minutas, documentación certificada, entre otros.
- Reportes de seguimiento a la solución de trámites, quejas o sugerencias.
- Estadísticas de servicios de ordenamiento territorial.
- Bases de datos e información física y digital de procesos de servicios y trámites de ordenamiento territorial.

**2.3. Dirección de Obras Públicas**



**Misión:**

Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas, en beneficio del cantón, estableciendo prioridades y de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, cumpliendo los objetivos que satisfagan los requerimientos de los ciudadanos.

**Responsable:**

Director de Obras Públicas

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el proceso integral de Obras Públicas.
2. Asesorar y brindar información a las Autoridades del GAD Municipal, en procesos de obras pública.
3. Coordinar los proyectos de obras públicas con las distintas unidades del GAD Municipal, para someterlas a aprobación de la Alcaldesa o Alcalde y del Concejo Municipal.
4. Administrar obligaciones a asumirse por los contratistas y especificaciones contractuales.
5. Controlar, vigilar y fiscalizar los proyectos, ejecutados en construcción vial, de caminos y puentes, de infraestructura física y de ornamentación de poblados, dentro del área urbana del Cantón.
6. Integrar los Comités correspondientes de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas respectivas.
7. Informar periódicamente a la Alcaldesa o Alcalde el avance y situación de los estudios y de las obras públicas que el Gobierno Municipal ejecuta.
8. Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
9. Desarrollar y aplicar metodologías que faciliten la identificación de necesidades de infraestructura vial y civil, para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y presupuestos que permitan determinar su adecuada justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social, en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal.
10. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Dirección, Departamento y/o de la Unidad, en conjunto con las demás unidades y procesos de la Dirección.
11. Realizar evaluaciones Semestrales y anuales de cumplimiento del POA de la Dirección, Departamento y/o Unidad, con indicadores de gestión y la identificación de riesgos.
12. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**2.3.1. Gestión de Planificación y Diseño de Obras**

- Elaborar planes, programas y proyectos con prefactibilidad y factibilidad para su implementación orientados al mejoramiento del espacio público.
- Gestionar y evaluar las solicitudes y requerimientos ciudadanos o institucionales para la planificación de obras públicas.
- Realizar el informe de seguimiento y evaluación del POA.
- Coordinar, desarrollar y promover proyectos de obras públicas del Gobierno Municipal, para las parroquias urbanas y rurales del cantón.
- Elaborar los diseños, especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para la construcción de obras que se efectúen.
- Realizar el seguimiento y evaluación de proyectos de su competencia en beneficio del cantón.
- Realizar los informes o memorias técnicas de los diseños elaborados.

- Coordinar con las unidades de GAD Municipal, para elaborar estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del cantón.
- Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos.
- Realizar levantamientos topográficos de las áreas urbanas y rurales del cantón, para los procesos de obras públicas.
- Elaborar diseños de proyectos en temas viales y estructurales, tomando en referencia la normativa legal vigente.
- Revisar y aprobar los diseños geométricos viales planteados por profesionales externos para lotizaciones.
- Elaborar el presupuesto referencial de obras a ejecutarse, que integren los costos indirectos y utilidad, entre otros.
- Elaborar estudios de mercado y analizar los precios tipo para obtener el monto referencial de la obra.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Proyectos de mejoramiento del espacio público.
- Informe de solicitudes ciudadanas.
- Informe de seguimiento y evaluación del POA.
- Planos de obras públicas.
- Realizar el seguimiento y evaluación de proyectos de su competencia en beneficio del cantón.
- Informes o memorias técnicas de los diseños elaborados.
- Proyectos, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del cantón.
- Planos viales y estructurales.
- Planos de lotizaciones.
- Informe topográfico de las áreas urbanas y rurales del cantón.
- Presupuesto referencial de obras públicas a ejecutarse.
- Informes de estudio de mercado para obtener el monto referencial.

#### **2.3.2 Gestión: Servicios de Infraestructura Vial y Maquinaria**

- Elaborar el presupuesto anual de mantenimiento de equipo y maquinaria de la dirección de obras públicas.
- Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del Cantón, de conformidad a las competencias asignadas.
- Coordinar, controlar los equipos y maquinarias en ejecución de obras públicas, y su buen uso.
- Elaborar y actualizar el diagnóstico físico y mecánico del estado de los equipos y maquinarias del GAD Municipal, en base al diagnóstico de especialidad del personal técnico calificado.
- Coordinar los procesos de adquisiciones de los bienes, suministros y provisión de combustibles, en coordinación con la instancia administrativa correspondiente.
- Organizar, controlar y supervisar los servicios de mantenimiento de maquinaria

- y demás equipos de obras públicas.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de equipos y maquinarias del GAD Municipal.
  - Elaborar términos de referencia para procesos de contratación externa de mantenimiento correctivo para los equipos y maquinarias del GAD Municipal.
  - Realizar inspecciones técnico mecánicas del estado de los equipos y maquinarias del GAD Municipal y elaborar informes sobre los trabajos que se requieren ejecutar en base al diagnóstico de especialidad del personal técnico calificado.
  - Solicitar repuestos y mantenimientos de acuerdo a lo determinado en la inspección y verificación del mecánico de equipos y maquinaria del GAD municipal.
  - Controlar los consumos de insumos y repuestos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo de unidad.
  - Controlar el registro de uso de equipos y maquinaria del GAD Municipal.
  - Gestionar capacitaciones permanentes a los choferes sobre el uso de equipos y maquinarias del GAD Municipal.
  - Controlar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos y maquinarias de obras públicas.
  - Organizar, distribuir y controlar las actividades del personal operativo a su cargo.
  - Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Presupuesto anual de mantenimiento de equipo y maquinaria de la dirección de obras públicas.
- Planillas de control de trabajo diario de personal operativo.
- Programación semanal de actividades de equipos y maquinarias de obras públicas.
- Informe anual de diagnóstico físico y mecánico del estado de los equipos y maquinarias del GAD Municipal.
- Solicitud de compras de bienes, suministros y provisión de combustibles para equipos y maquinaria, en base al diagnóstico de especialidad del personal técnico calificado.
- Plan de mantenimiento preventivo de equipos y maquinarias del GAD Municipal.
- TDR para procesos de mantenimiento correctivo para los equipos y maquinarias del GAD Municipal.
- Registro de consumos de insumos y repuestos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo por cada unidad.
- Informe de uso de equipo y maquinaria del GAD Municipal, mediante reportes diarios de trabajo de cada máquina.
- Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos y maquinarias de obras públicas.

#### **2.3.2. Gestión: Fiscalización**

- Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos.
- Garantizar la calidad de las obras que realiza el GAD Municipal.

- Revisar los pliegos, contrato, diseños definitivos, especificaciones técnicas, presupuestos y cronograma valorado de actividades del proyecto ejecutado y en procesos de ejecución a fiscalizar.
- Verifica el buen uso de anticipo al contratista de la obra a fiscalizar.
- Elaborar el acta de inicio de la obra y verificar que se suscriba conjuntamente con los involucrados: Director o Directora de Obras Públicas, Administrador(a) de la obra, Fiscalizador(a) asignado y contratista.
- Coordinar diariamente con el contratista o técnico asignado a la obra, la ejecución cronológica de los rubros contratados para cumplir con el objeto del contrato o presupuesto de la obra.
- Planificar, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico que aseguren la correcta ejecución de la obra.
- Realizar un informe oportuno de los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra, y notificar al contratista.
- Elaborar un informe técnico justificativo de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, así como elaborar el presupuesto para contratos complementarios.
- Controlar que los materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados oportunamente, de acuerdo a lo ofertado o a las especificaciones técnicas.
- Cuantificar y verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista.
- Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Revisar y aprobar las planillas de obra en coordinación con el administrador del contrato y el Director de Obras Públicas en base al informe emitido.
- Elaborar las planillas de reajuste de precios correspondientes a las planillas de obra.
- Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y seguridad industrial, tanto a contratistas, así como en obras por administración directa.
- Coordinar con el analista de proyectos o quien hiciera sus veces para la modificación de diseños originales o efectuar obras adicionales.
- Informar sobre la recepción de la obra provisional o definitiva; y emitir el acta correspondiente y despachar a las diferentes dependencias involucradas.
- Conformar la comisión de recepción de obras a solicitud de la Máxima Autoridad del Cantón.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo e incremento de obras en ejecución.
- Informe de fiscalización de obra pública.
- Informes de avance de obras.
- Informes previos a la recepción de obras
- Registro estadístico de obras ejecutadas.
- Informe anual de actividades.
- Informe de toma de muestras de los materiales utilizados en la obra o realizar ensayos, de acuerdo a los requerimientos.
- Efectuar las pruebas de laboratorio y ensayos correspondientes.
- Informe de uso de materiales, equipos y maquinarias.

- Informe de cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Planillas de reajuste de precios correspondientes a las obras públicas.
- Informe de comisión de recepción de obras.

## 2.4. Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado



### Misión:

Planificar, desarrollar, mantener, crear y operar la infraestructura para la dotación de servicios básicos de agua potable y alcantarillado de manera eficiente para contribuir a la salud y bienestar de la población de La Concordia, garantizando el mantenimiento y conservación de las fuentes de agua, apoyando en el cuidado ambiental de la zona de influencia, implementando tecnología adecuada y altos estándares de calidad, así como garantizar la gestión comercial del proceso de agua potable y alcantarillado.

### Responsable:

Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

### Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, supervisar y evaluar la ejecución de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a través de procesos y procedimientos operativos adecuados que permitan un desempeño eficiente y eficaz.
2. Coordinar los planes, programas y proyectos de manejo ambiental que puedan suscitarse producto de obras de los servicios de agua potable y alcantarillado.
3. Coordinar con el proceso de obras públicas e infraestructura, la elaboración de estudios necesarios para ampliar o mejorar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado, en base a la planificación y programación aprobada por el GAD Municipal La Concordia.
4. Planificar la utilización de tecnologías modernas en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, promoviendo a la vez la actualización de conocimientos y utilización de mejores prácticas a nivel operativo.
5. Planificar planes a corto y mediano plazo para la reposición de infraestructura que haya superado su vida útil, que tengan problemas de capacidad o que sus condiciones operativas pongan en peligro la disponibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
6. Coordinar y validar los estudios realizados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura previo a la contratación de obras y/o servicios de agua potable y alcantarillado.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras bajo los parámetros de: emergentes, prioritarias o rutinarias, optimizando al máximo los recursos existentes.
8. Administrar la utilización y actualización de los sistemas operativos de información geográfica y de los modelos hidráulicos de los servicios, como bases

- de datos de información operativa institucional.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de: calidad, ambientales, seguridad y salud industrial, procesos y de personal.
  10. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura la preparación de bases y especificaciones técnicas requeridas para concursos y licitaciones de los proyectos de agua potable y alcantarillado a ser contratados.
  11. Controlar y validar los términos de referencia y especificaciones técnicas en cuanto a la calidad y cantidad de productos químicos y materiales que deben adquirirse.
  12. Controlar y supervisar las acciones que demanden la solución de emergencias por daños fortuitos a los sistemas de agua potable y alcantarillado.
  13. Mantener, controlar e informar permanentemente a través de registros de control de operación, los sistemas de agua potable, alcantarillado que administra la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.
  14. Controlar los horarios de trabajo y turnos operativos, que garanticen la continuidad y calidad de los servicios que presta la Jefatura.
  15. Planificar, organizar, dirigir y controlar la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado que presta el GAD Municipal del cantón La Concordia.
  16. Coordinar las políticas de cobranzas a los deudores, en conjunto con el proceso financiero del GAD Municipal.
  17. Planificar proyectos de mejoramiento de los sistemas de atención al cliente.
  18. Supervisar la medición y procesamiento de los consumos de los servicios de agua potable.
  19. Supervisar la medición y el control de índices de satisfacción del cliente sobre los servicios prestados.
  20. Coordinar campañas publicitarias para promocionar los servicios proporcionados por el GAD Municipal del cantón La Concordia, con el proceso de comunicación institucional.
  21. Dirigir y validar el catastro de usuarios y abonados que faciliten los procesos internos de gestión de los servicios comerciales.
  22. Proponer y socializar políticas institucionales para la baja, eliminación o devolución de consumos que fueran generados a consecuencia de errores atribuibles a procesos internos de medición y facturación del GAD Municipal del cantón La Concordia.
  23. Receptar, tramitar y dar seguimiento hasta su resolución de los reclamos de abonados y usuarios de los servicios.
  24. Dirigir las actividades de corte y reconexión de los servicios que presta el GAD Municipal La Concordia.
  25. Proponer, formular y ejecutar proyectos con financiamiento de la cooperación nacional e internacional, en coordinación con el proceso de cooperación internacional.
  26. Administrar la Jefatura, velar por su efectividad sobre los resultados de la gestión, de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados en agua potable y alcantarillado.
  27. Coordinar con la Dirección Financiera el desarrollo de las decisiones comerciales para permitir una adecuada accesibilidad al servicio, y así atender las necesidades de los usuarios.
  28. Coordinar con Procuraduría Síndica el desarrollo de los procesos de Coactiva.
  29. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### 2.4.1. Gestión: Técnica

- Ejecutar y evaluar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a través de procesos y procedimientos operativos adecuados que permitan un desempeño eficiente y eficaz.
- Apoyar al proceso de Gestión Ambiental del GAD Municipal los planes, programas y proyectos de manejo ambiental que puedan suscitarse producto de obras de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Apoyar con el proceso de obras públicas e infraestructura, la elaboración de estudios necesarios para ampliar o mejorar la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado, en base a la planificación y programación aprobada por el GAD Municipal La Concordia.
- Diseñar e implementar la utilización de tecnologías modernas en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, promoviendo a la vez la actualización de conocimientos y utilización de mejores prácticas a nivel operativo.
- Diseñar e implementar planes a corto y mediano plazo para la reposición de infraestructura que haya superado su vida útil, que tengan problemas de capacidad o que sus condiciones operativas pongan en peligro la disponibilidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Apoyar y validar los estudios realizados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura previo a la contratación de obras y/o servicios de agua potable y alcantarillado.
- Supervisar la ejecución de las obras bajo los parámetros de: emergentes, prioritarias o rutinarias, optimizando al máximo los recursos existentes.
- Administrar la utilización y actualización de los sistemas operativos de información geográfica y de los modelos hidráulicos de los servicios, como bases de datos de información operativa institucional.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de: calidad, ambientales, seguridad y salud industrial, procesos y de personal.
- Coordinar y apoyar con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura la preparación de bases y especificaciones técnicas requeridas para concursos y licitaciones de los proyectos de agua potable y alcantarillado a ser contratados.
- Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas en cuanto a la calidad y cantidad de productos químicos y materiales que deben adquirirse.
- Implementar las acciones que demanden la solución de emergencias por daños fortuitos a los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Mantener, controlar e informar permanentemente a través de registros de control de operación, los sistemas de agua potable, alcantarillado que administra la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.
- Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo y turnos operativos, que garanticen la continuidad y calidad de los servicios que presta la Jefatura.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### Productos, Servicios y/o Entregables:

- Informe de gestión de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Informe de coordinación y apoyo técnico de los procesos de gestión ambiental y obras públicas.

- Proyectos de tecnologías en la operación y mantenimiento.
- Planes de agua potable y alcantarillado.
- Estudios realizados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura previo a la contratación de obras y/o servicios de agua potable y alcantarillado.
- Informe de ejecución de las obras bajo los parámetros de: emergentes, prioritarias o rutinarias, optimizando al máximo los recursos existentes.
- Sistemas operativos de información geográfica y de los modelos hidráulicos de los servicios.
- Informe sobre el cumplimiento de las normas de: calidad, ambientales, seguridad y salud industrial, procesos y de personal.
- Bases y especificaciones técnicas requeridas para concursos y licitaciones de los proyectos de agua potable y alcantarillado a ser contratados.
- Términos de referencia y especificaciones técnicas en cuanto a la calidad y cantidad de productos químicos y materiales que deben adquirirse.
- Informe de acciones que demanden la solución de emergencias por daños fortuitos a los sistemas de agua potable y alcantarillado.
- Registros de control de operación.

#### **2.4.2. Gestión: Comercial**

- Ejecutar la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado que presta el GAD Municipal del cantón La Concordia.
- Implementar las políticas de cobranzas a los deudores, en conjunto con el proceso financiero del GAD Municipal.
- Implementar proyectos de mejoramiento de los sistemas de atención al cliente.
- Ejecutar la medición y procesamiento de los consumos de los servicios de agua potable.
- Ejecutar la medición y el control de índices de satisfacción del cliente sobre los servicios prestados.
- Ejecutar campañas publicitarias para promocionar los servicios proporcionados por el GAD Municipal del cantón La Concordia, con el proceso de comunicación institucional.
- Implementar el catastro de usuarios y abonados que faciliten los procesos internos de gestión de los servicios comerciales.
- Proponer y socializar políticas institucionales para la baja, eliminación o devolución de consumos que fueran generados a consecuencia de errores atribuibles a procesos internos de medición y facturación del GAD Municipal del cantón La Concordia.
- Receptar, tramitar y dar seguimiento hasta su resolución de los reclamos de abonados y usuarios de los servicios.
- Ejecutar las actividades de corte y reconexión de los servicios que presta el GAD Municipal La Concordia.
- Diseñar y ejecutar proyectos con financiamiento de la cooperación nacional e internacional, en coordinación con el proceso de cooperación internacional.
- Implementar las decisiones comerciales para una adecuada accesibilidad al servicio, y así atender las necesidades de los usuarios.
- Apoyar con Procuraduría Síndica el desarrollo de los procesos de Coactiva.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Servicios de agua potable y alcantarillado que presta el GAD Municipal del cantón La Concordia.
- Políticas de cobranzas a los deudores, en conjunto con el proceso financiero del GAD Municipal.
- Proyectos de mejoramiento de los sistemas de atención al cliente.
- Medición y procesamiento de los consumos de los servicios de agua potable.
- Medición y el control de índices de satisfacción del cliente sobre los servicios prestados.
- Catastro de usuarios y abonados que faciliten los procesos internos de gestión de los servicios comerciales.
- Políticas institucionales para la baja, eliminación o devolución de consumos que fueran generados a consecuencia de errores atribuibles a procesos internos de medición y facturación del GAD Municipal del cantón La Concordia.
- Informe de seguimiento de trámites de agua potable y alcantarillado.
- Corte y reconexión de los servicios que presta el GAD Municipal La Concordia.
- Proyectos con financiamiento de la cooperación nacional e internacional.
- Informes para el proceso de coactivas.
- Informes de ejecución de cambios de nombre de propietario, cambios de categoría, legalizaciones, facturación errónea, etc., solicitados por los usuarios.
- Informes de los análisis de los datos de lectura de los micro medidores de agua potable, para realizar los análisis comparativos con la macro medición y determinar las respectivas correcciones.
- Informes de las obras realizadas e instalación de medidores con su respectivo catastro de Geo referenciación.
- Informes de gestión para motivar la recuperación de la cartera vencida de agua potable y alcantarillado, a través de la realización de cortes para fomentar la cultura de pago de los clientes, en coordinación con la Dirección Financiera.
- Informes de gestión de recuperación de la inversión realizada en obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado.
- Reporte de liquidaciones de costos totales de obras construidas y los beneficiarios de las mismas.
- Base de datos actualizado de los clientes.
- Reporte de suspensión del servicio de agua potable mediante corte.
- Informes reconexión del servicio mediante conexión.
- Reporte de los valores a ser recuperados en los diferentes predios del proceso de recaudación.
- Informes de gestión para las liquidaciones
- de baja de valores, re facturación y liquidación de ingresos.
- Reporte de cuentas por cobrar para ejecución del proceso coactivo.
- Expedientes depurados para la acción coactiva de clientes deudores.

## 2.5. Dirección de Desarrollo Social y Económico



### Misión:

Dirigir, promover, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en función de sus competencias en las áreas de cultura y patrimonio, deportes, turismo, desarrollo económico y de inclusión social, de una manera articulada con la planificación del cantón La Concordia.

### Responsable:

Director de Desarrollo Social y Económico

### Atribuciones y responsabilidades:

1. Emitir política pública y normativa en relación a la competencia de Cultura.
2. Planificar proyectos que promuevan y fortalezcan la gestión cultural dentro del cantón.
3. Planificar y dirigir actividades y eventos culturales y sociales del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
4. Coordinar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con la gestión cultural dentro del cantón.
5. Coordinar y dirigir el registro de organizaciones culturales dentro del cantón.
6. Promover y difundir la gestión cultural del cantón a nivel nacional e internacional.
7. Planificar y ejecutar acciones para la construcción de infraestructura y espacios culturales dentro del cantón.
8. Administrar la información, bienes tangibles e intangibles de la gestión cultural del cantón.
9. Desarrollar, preservar y conservar la riqueza e identidad cultural del cantón La Concordia.
10. Emitir política pública y normativa en relación a la competencia de Patrimonio.
11. Planificar proyectos que promuevan y fortalezcan la gestión patrimonial del cantón.
12. Planificar y dirigir actividades y eventos en el ámbito de patrimonio del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
13. Coordinar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con la gestión patrimonial dentro del cantón.
14. Coordinar y dirigir el registro del patrimonio del cantón.
15. Promover y difundir la gestión patrimonial del cantón a nivel nacional e internacional.
16. Planificar y ejecutar acciones para la construcción de infraestructura y espacios patrimoniales dentro del cantón.
17. Administrar la información, bienes tangibles e intangibles de la gestión patrimonial del cantón.
18. Identificar, preservar y conservar el patrimonio del cantón La Concordia.

19. Emitir política pública y normativa en relación a la competencia de Deportes.
20. Planificar proyectos que promuevan y fortalezcan el deporte dentro del cantón.
21. Planificar y dirigir actividades y eventos deportivos y de recreación del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
22. Coordinar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con el deporte dentro del cantón.
23. Coordinar y dirigir el registro de organizaciones deportivas dentro del cantón.
24. Promover y difundir la gestión deportiva del cantón a nivel nacional e internacional.
25. Planificar y ejecutar acciones para la construcción de infraestructura y espacios deportivos dentro del cantón.
26. Administrar la información, bienes tangibles e intangibles de la gestión deportiva del cantón.
27. Desarrollar el deporte y recreación sana dentro del cantón La Concordia.
28. Emitir política pública y normativa en relación a la competencia de Turismo.
29. Planificar proyectos que promuevan y fortalezcan la gestión turística dentro del cantón.
30. Planificar y dirigir actividades y eventos turísticos del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
31. Coordinar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con la gestión turística dentro del cantón.
32. Coordinar y dirigir el registro de organizaciones y empresas que se desarrollan en el ámbito del turismo dentro del cantón.
33. Promover y difundir la gestión turística del cantón a nivel nacional e internacional.
34. Planificar y ejecutar acciones para la construcción de infraestructura y espacios turísticos dentro del cantón.
35. Administrar la información, bienes tangibles e intangibles de la gestión turística del cantón.
36. Desarrollar la gestión turística del cantón La Concordia, como un polo para el crecimiento económico, social y cultural
37. Emitir política pública y normativa en relación a la competencia de Desarrollo Económico y Productivo.
38. Planificar y dirigir planes y proyectos de desarrollo económico de forma sustentable y sostenible.
39. Planificar y dirigir actividades y eventos de desarrollo económico del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
40. Coordinar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con el desarrollo económico dentro del cantón.
41. Evaluar planes, programas y proyectos alineados con el PDOT.
42. Controlar la asistencia técnica y capacitaciones que permitan el desarrollo económico del cantón.
43. Dirigir el banco de proyectos sectorizado en base a estudios técnicos, tanto municipales como de otros sectores susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes.
44. Articular la gestión de desarrollo local con las Universidades y toda empresa pública y privada que se interesen en generar productividad, competitividad, innovación y mejoras en la cadena de valor del cantón.
45. Controlar la base de datos estadísticos: social y económico-productivo del Cantón La Concordia.

46. Planificar y coordinar ferias, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades relacionadas al desarrollo económico-productivo.
47. Promover y coordinar la participación activa de actores sociales en todas las etapas del proceso de desarrollo local.
48. Socializar la política pública, planes, programas y proyectos de desarrollo económico dentro del cantón.
49. Coordinar y promover la formación del sector de EPS y MIPYMES.
50. Emitir política pública y normativa relacionada con la Inclusión Social.
51. Garantizar que las políticas públicas y normativas emitidas por el GAD Municipal no se contraponga o vulnere derechos relacionados con la Inclusión Social.
52. Planificar y controlar programas y proyectos de desarrollo social del GAD Municipal La Concordia.
53. Organizar y dirigir la gestión de desarrollo e inclusión social del GAD Municipal La Concordia.
54. Coordinar mecanismos de cooperación en el ámbito de Desarrollo Social del cantón La Concordia.
55. Impulsar planes de desarrollo de nuevas competencias, habilidades y destrezas y recreacionales, dirigidos a adultos mayores, adultos, jóvenes y niños, especialmente de los sectores más vulnerables.
56. Suscribir convenios interinstitucionales en el ámbito social del cantón La Concordia.
57. Validar el Plan Cantonal de Inclusión Social del cantón La Concordia.
58. Proyecto de Ordenanza que regula la gestión social cantonal.
59. Coordinar las políticas sociales municipales con los organismos rectores y ejecutores de las políticas sociales nacionales.
60. Crear y administrar servicios sociales orientados a atender a los grupos de atención prioritaria que contribuyan a la igualdad de oportunidades.
61. Revisar el diagnóstico de desarrollo social articulado a los diagnósticos del PDOT, en el área de su competencia.
62. Revisar el análisis poblacional para determinar los índices de necesidades sociales de la colectividad.
63. Coordinar e implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social que desarrolle la municipalidad de acuerdo a la normativa aplicable.
64. Aprobar informes de supervisión al cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza.
65. Aprobar informes de participación ciudadana e institucional pública y privada en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de inclusión y asistencia social.
66. Proponer políticas públicas locales y acciones para la promoción y protección de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
67. Validar y proponer planes de desarrollo de nuevas competencias, habilidades y destrezas y recreacionales, dirigidos a adultos mayores, adultos, jóvenes y niños, especialmente de los sectores más vulnerables.
68. Coordinar con la comisión pertinente del Concejo Municipal y con el Concejo de Protección de Derechos, para atender a grupos de atención prioritaria y la vulneración de derechos.
69. Coordinar con los programas de voluntariado que se desarrollen en el cantón con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria.
70. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### 2.5.1. Gestión: Inclusión Social

- Elaborar y socializar la política pública y normativa relacionada con la Inclusión Social.
- Analizar y validar que las políticas públicas y normativas emitidas por el GAD Municipal no se contraponga o vulnere derechos relacionados con la Inclusión Social.
- Implementar programas y proyectos de desarrollo social del GAD Municipal La Concordia.
- Organizar e implementar la gestión de desarrollo e inclusión social del GAD Municipal La Concordia.
- Implementar mecanismos de cooperación en el ámbito de Desarrollo Social del cantón La Concordia.
- Ejecutar planes de desarrollo de nuevas competencias, habilidades y destrezas y recreacionales, dirigidos a adultos mayores, adultos, jóvenes y niños, especialmente de los sectores más vulnerables.
- Elaborar convenios interinstitucionales en el ámbito social del cantón La Concordia.
- Elaborar el Plan Cantonal de Inclusión Social del cantón La Concordia.
- Elaborar proyecto de Ordenanza que regula la gestión social cantonal.
- Implementar las políticas sociales municipales con los organismos rectores y ejecutores de las políticas sociales nacionales.
- Administrar servicios sociales orientados a atender a los grupos de atención prioritaria que contribuyan a la igualdad de oportunidades.
- Elaborar el diagnóstico de desarrollo social articulado a los diagnósticos del PDOT, en el área de su competencia.
- Elaborar el análisis poblacional para determinar los índices de necesidades sociales de la colectividad.
- Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social que desarrolle la municipalidad de acuerdo a la normativa aplicable.
- Elaborar informes de supervisión al cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza.
- Elaborar informes de participación ciudadana e institucional pública y privada en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de inclusión y asistencia social.
- Implementar políticas públicas locales y acciones para la promoción y protección de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Elaborar planes de desarrollo de nuevas competencias, habilidades y destrezas y recreacionales, dirigidos a adultos mayores, adultos, jóvenes y niños, especialmente de los sectores más vulnerables.
- Coordinar con la comisión pertinente del Concejo Municipal y con el Concejo de Protección de Derechos, para atender a grupos de atención prioritaria y la vulneración de derechos.
- Coordinar con los programas de voluntariado que se desarrollen en el cantón con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Política pública y normativa relacionada con la Inclusión Social.
- Informe de análisis de las políticas públicas y normativas emitidas por el GAD Municipal no se contraponga o vulnere derechos relacionados con la Inclusión Social.
- Programas y proyectos de desarrollo social del GAD Municipal La Concordia.
- Mecanismos de cooperación en el ámbito de Desarrollo Social del cantón La Concordia.
- Planes de desarrollo de nuevas competencias, habilidades y destrezas y recreacionales, dirigidos a adultos mayores, adultos, jóvenes y niños, especialmente de los sectores más vulnerables.
- Convenios interinstitucionales en el ámbito social del cantón La Concordia.
- Plan Cantonal de Inclusión Social del cantón La Concordia.
- Proyecto de Ordenanza que regula la gestión social cantonal.
- Registro de servicios sociales.
- Diagnóstico de desarrollo social.
- Informe de análisis poblacional para determinar los índices de necesidades sociales de la colectividad.
- Informe de monitoreo y supervisión.
- Informes de participación ciudadana e institucional pública y privada en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de inclusión y asistencia social.
- Políticas públicas locales y acciones para la promoción y protección de los derechos humanos de la niñez y adolescencia, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.
- Planes de desarrollo de nuevas competencias, habilidades y destrezas y recreacionales, dirigidos a adultos mayores, adultos, jóvenes y niños, especialmente de los sectores más vulnerables.
- Informes del proceso de Inclusión Social del cantón.

**2.5.2. Gestión: Desarrollo Económico**

- Elaborar y socializar la política pública y normativa en relación a la competencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- Diseñar e implementar planes y proyectos de desarrollo económico de forma sustentable y sostenible.
- Ejecutar actividades y eventos de desarrollo económico del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
- Coordinar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con el desarrollo económico dentro del cantón.
- Evaluar planes programas y proyectos alineados con el PDOT.
- Dar asistencia técnica y capacitaciones que permitan el desarrollo económico del cantón.
- Elaborar el banco de proyectos sectorizado en base a estudios técnicos, tanto municipales como de otros sectores susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes.
- Implementar la gestión de desarrollo local con las Universidades y toda empresa pública y privada que se interesen en generar productividad, competitividad, innovación y mejoras en la cadena de valor del cantón.

- Elaborar la base de datos estadísticos: social y económico-productivo del Cantón La Concordia.
- Ejecutar y coordinar ferias, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades relacionadas al desarrollo económico-productivo.
- Implementar y coordinar la participación activa de actores sociales en todas las etapas del proceso de desarrollo local.
- Socializar la política pública, planes, programas y proyectos de desarrollo económico dentro del cantón.
- Implementar y promover la formación del sector de EPS y MIPYMES.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Política pública y normativa en relación a la competencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- Planes y proyectos de desarrollo económico de forma sustentable y sostenible.
- Actividades y eventos de desarrollo económico del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
- Informes de evaluación.
- Registro de asistencia técnica y capacitaciones.
- Banco de proyectos.
- Informe de gestión de desarrollo local con las Universidades y toda empresa pública y privada que se interesen en generar productividad, competitividad, innovación y mejoras en la cadena de valor del cantón.
- Base de datos estadísticos: social y económico-productivo del Cantón La Concordia.
- Ferias, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades relacionadas al desarrollo económico-productivo.
- Informes del proceso de la gestión de Desarrollo Económico del cantón.

#### **2.5.3. Gestión: Cultura**

- Elaborar y socializar la política pública y normativa en relación a la competencia de Cultura.
- Diseñar e implementar proyectos que promuevan y fortalezcan la gestión cultural dentro del cantón.
- Ejecutar actividades y eventos culturales y sociales del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
- Coordinar y gestionar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con la gestión cultural dentro del cantón.
- Coordinar e ingresar el registro de organizaciones culturales dentro del cantón.
- Promover y difundir la gestión cultural del cantón a nivel nacional e internacional.
- Diseñar y ejecutar acciones para la construcción de infraestructura y espacios culturales dentro del cantón.
- Administrar la información, bienes tangibles e intangibles de la gestión cultural del cantón.
- Desarrollar, preservar y conservar la riqueza e identidad cultural del cantón La Concordia.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la

normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Política pública y normativa en relación a la competencia de Cultura.
- Proyectos de gestión cultural.
- Actividades y eventos culturales y sociales.
- Registro de organizaciones culturales.
- Informes del proceso de la gestión cultural.
- Registro de información y bienes tangibles e intangibles de la gestión cultural.

**2.5.4. Gestión: Patrimonio**

- Elaborar y socializar la política pública y normativa en relación a la competencia de Patrimonio.
- Diseñar e implementar proyectos que promuevan y fortalezcan la gestión patrimonial del cantón.
- Ejecutar actividades y eventos en el ámbito de patrimonio del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
- Coordinar y gestionar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con la gestión patrimonial dentro del cantón.
- Coordinar e ingresar el registro del patrimonio del cantón.
- Promover y difundir la gestión patrimonial del cantón a nivel nacional e internacional.
- Diseñar y ejecutar acciones para la construcción de infraestructura y espacios patrimoniales dentro del cantón.
- Administrar la información, bienes tangibles e intangibles de la gestión patrimonial del cantón.
- Identificar, preservar y conservar el patrimonio del cantón La Concordia.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Política pública y normativa en relación a la competencia de Patrimonio.
- Proyectos que promuevan y fortalezcan la gestión patrimonial del cantón.
- Informe de actividades y eventos en el ámbito de patrimonio del GAD Municipal La Concordia.
- Registro de bienes patrimoniales del cantón.
- Informes del proceso de la gestión patrimonial.

**2.5.5. Gestión: Deportes**

- Elaborar y socializar la política pública y normativa en relación a la competencia de Deportes.
- Diseñar e implementar proyectos que promuevan y fortalezcan el deporte dentro del cantón.
- Ejecutar actividades y eventos deportivos y de recreación del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
- Coordinar y gestionar con entidades públicas, sector privado, organizaciones

nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con el deporte dentro del cantón.

- Coordinar y registrar las organizaciones deportivas dentro del cantón.
- Promover y difundir la gestión deportiva del cantón a nivel nacional e internacional.
- Diseñar y ejecutar acciones para la construcción de infraestructura y espacios deportivos dentro del cantón.
- Administrar la información, bienes tangibles e intangibles de la gestión deportiva del cantón.
- Desarrollar el deporte y recreación sana dentro del cantón La Concordia.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Política pública y normativa en relación a la competencia de Deportes.
- Proyectos que promuevan y fortalezcan el deporte dentro del cantón.
- Informe actividades y eventos deportivos y de recreación del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
- Registro de las organizaciones deportivas dentro del cantón.
- Informe de actividades en el ámbito del deporte del GAD Municipal La Concordia.
- Registro de organizaciones deportivas del cantón.
- Informes del proceso de la gestión deportiva.

#### **2.5.6. Gestión: Turismo**

- Elaborar y socializar la política pública y normativa en relación a la competencia de Turismo.
- Diseñar e implementar proyectos que promuevan y fortalezcan la gestión turística dentro del cantón.
- Ejecutar actividades y eventos turísticos del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
- Coordinar y gestionar con entidades públicas, sector privado, organizaciones nacionales e internacionales y sociedad civil, aspectos relacionados con la gestión turística dentro del cantón.
- Coordinar y registrar a las organizaciones y empresas que se desarrollan en el ámbito del turismo dentro del cantón.
- Promover y difundir la gestión turística del cantón a nivel nacional e internacional.
- Diseñar y ejecutar acciones para la construcción de infraestructura y espacios turísticos dentro del cantón.
- Administrar la información, bienes tangibles e intangibles de la gestión turística del cantón.
- Desarrollar la gestión turística del cantón La Concordia, como un polo para el crecimiento económico, social y cultural.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Política pública y normativa en relación a la competencia de Turismo.
- Proyectos que promuevan y fortalezcan la gestión turística dentro del cantón.

- Informe de las actividades y eventos turísticos del GAD Municipal La Concordia, que involucre a la ciudadanía en general.
- Registro de las organizaciones y empresas que se desarrollan en el ámbito del turismo dentro del cantón.
- Promover y difundir la gestión turística del cantón a nivel nacional e internacional.
- Informe de actividades en el ámbito del turismo del GAD Municipal La Concordia.
- Registro de organizaciones turísticas del cantón.
- Informes del proceso de la gestión turística.

## 2.6. Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos



### Misión:

Realizar la gestión ambiental del Cantón mediante la planificación, prestación de servicios, calidad y control ambiental, garantizando el cumplimiento de la normativa nacional y local en temas ambientales, buscando de manera permanente un desarrollo que armonice la relación de la ciudadanía como corresponsable de la protección del ambiente y la naturaleza, así mismo, mediante el monitoreo permanente y la optimización del esquema de alertas tempranas dentro de la gestión del riesgo, que conduzca a la disminución de la vulnerabilidad y los efectos catastróficos de los desastres naturales y antrópicos.

### Responsable:

Director de Gestión Ambiental y Riesgos

### Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
2. Empezar, colaborar y coordinar acciones con los organismos públicos y privados nacionales e internacionales encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal y privados nacionales e internacionales encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal.
3. Proponer políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producto de las actividades, obras o proyectos que se propongan o ejecuten en el Cantón.
4. Liderar el Sistema Cantonal de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividad de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico.
5. Impulsar, controlar y garantizar el desarrollo de la actividad minera en el Cantón mediante la gestión, control y evaluación de la política pública minera.
6. Planificar, ejecutar y controlar los procesos, campañas y acciones para el

- correcto manejo de áreas protegidas y de explotación de materiales áridos y pétreos en el Cantón.
7. Planificar y desarrollar la estrategia de gestión ambiental del Cantón, a través de planes, programas o proyectos, considerando la participación de instituciones públicas y privadas, así como, los sectores sociales del Cantón.
  8. Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del Cantón, a fin de asegurar a sus habitantes el derecho de vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, respetando sus ecosistemas.
  9. Regular la gestión de manejo de cuencas y microcuencas.
  10. Planificar, desarrollar e implementar estrategias para reducir y mitigar riesgos en el Cantón a través de planes, programas o proyectos conforme la competencia de la unidad.
  11. Identificar las áreas de riesgo potencial en el Cantón.
  12. Planificar, desarrollar e implementar planes de contingencia ante posibles afectaciones y eventos naturales o antrópicos en el Cantón.
  13. Coordinar con otras unidades del GAD Municipal para realizar la cartografía topográfica y satelital de las zonas de potencial peligro o amenaza en sectores urbanos y rurales del Cantón.
  14. Preparar, formular y gestionar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón.
  15. Proponer términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizan estudios específicos relacionados a estudios en el ámbito de Ambiente y Riesgos.
  16. Planificar y ejecutar programas para los procesos de socialización y capacitación sobre la temática de ambiente y riesgos.
  17. Gestionar inspecciones técnicas de obra y prospectivas para la toma de decisiones con base a sus competencias.
  18. Planificar, coordinar, gestionar y controlar los procesos de servicios públicos ambientales: cementerio, camal, mercado, desechos sólidos y protección ambiental, etc.
  19. Planificar, coordinar y apoyar los procesos de servicios públicos ambientales en el camal, de manera directa o indirecta en casos de administración externa.
  20. Gestionar el mantenimiento y adecuación de áreas y zonas verdes.
  21. Gestionar la higiene y aseo de espacios públicos del Cantón, así como, la recolección y manejo adecuado de desechos sólidos.
  22. Validar, gestionar y remitir informes sobre evaluación de impactos ambientales.
  23. Producción de plantas en vivero y recolección de semillas para la propagación de especies.
  24. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **2.6.1. Gestión: Planificación Ambiental**

- Elaborar políticas y regulaciones ambientales para el Cantón.
- Gestionar los permisos ambientales del Cantón ante la autoridad competente.
- Elaborar los términos de referencia y presupuestos para contratos de consultoría referente al manejo ambiental y estudios técnicos para la gestión ambiental y de riesgos.
- Elaborar y diseñar planes, programas y proyectos relacionados a la gestión de la unidad.
- Realizar la zonificación del Cantón para efectos de control del ambiente.

- Establecer campañas de educación ambiental en torno a la conservación y manejo del ambiente, biodiversidad y recursos naturales.
- Recopilar y generar información ambiental, de biodiversidad y recursos naturales que permita obtener una base de datos para la gestión en cuanto al control y prevención de la contaminación, protección, manejo y conservación de recursos naturales protegidos que se ubican dentro del cantón.
- Participar en la elaboración del PAC y POA.
- Elaborar informes e información requerida por las autoridades o jefe inmediato.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Planes, programas y proyectos relacionados a la gestión de la unidad.
- Plan de educación ambiental y de riesgos.
- Plan anual de capacitación sobre el adecuado manejo de desechos sólidos.
- Programa de educación ambiental.
- Programas de capacitación técnica y concienciación ambiental.
- Proyectos de reciclaje y transporte de desechos orgánicos.
- Proyecto de normativas ambientales.
- Términos de referencia y presupuestos para la gestión de ambiental y de riesgos.
- Licencias ambientales.
- Informes de Ejecución de proyectos ambientales de acuerdo al POA.
- Informe de prevención o monitoreo o evaluación de la gestión ambiental y de riesgos.
- Inventario de zonas georreferenciado.
- Informes e información requerida por las autoridades o jefe inmediato.

**2.6.2. Gestión: Servicios Ambientales****Con relación a los servicios del Cementerio Municipal:**

- Elaborar el plan de manejo y mantenimiento del cementerio.
- Realizar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- Realizar la preparación del espacio fisco antes y después del proceso de inhumación.
- Realizar la preparación del espacio fisco antes y después del proceso de exhumación.
- Elaborar informes e información requerida por las autoridades o jefe inmediato.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Con relación a la higiene, aseo y manejo de desechos sólidos:**

- Elaborar el cronograma semanal del trabajo.
- Elaborar el plan operativo y manejo ambiental del relleno sanitario.
- Programar y prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con la normativa sanitaria aplicable.
- Administrar adecuadamente el relleno Sanitario.
- Velar para que se utilice los lugares designados para la disposición de desechos

sólidos.

- Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos respetando los ecosistemas.
- Analizar y proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos.
- Velar por la adecuada recolección, transporte y disposición final de residuos y desechos sólidos y que se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente.
- Elaborar informes e información requerida por las autoridades o jefe inmediato.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Con relación al Cuidado y Ornamentación:**

- Programar el mantenimiento y conservación de áreas y zonas verdes.
- Prestar los servicios de limpieza, poda y ornamentación de áreas verdes.
- Velar porque se cuide los espacios verdes y se mantengan en buen estado.
- Analizar y proponer la construcción y adecuación de espacios verdes del Cantón.
- Elaborar informes e información requerida por las autoridades o jefe inmediato.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Cronograma semanal de trabajo.
- Planes de mantenimiento de: cementerio, áreas verdes, relleno sanitario, vivero municipal y demás aéreas públicas dentro de la competencia de la unidad.
- Plan de seguimiento y control para los servicios de recolección, transporte y aseo.
- Plan operativo y manejo ambiental del relleno sanitario.
- Informes de administración del relleno sanitario.
- Programa de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, aseo de calles y espacios públicos en zonas rurales y urbanas.
- Informe de cumplimiento de limpieza de piletas, redondeles, parterres, parques y demás espacios públicos.
- Informe de cumplimiento de recolección de residuos sólidos.
- Informe de disposición final de desechos sólidos.
- Informe de registro de nichos asignados.
- Informe de registro de las inhumaciones y exhumaciones.
- Informe de limpieza de espacios verdes.
- Informe de actividades ejecutadas en ornamentación de espacios verdes.
- Informe periódico de actividades, informes e información requerida por las autoridades o jefe inmediato.

#### **2.6.3. Gestión: Calidad, Control Ambiental y Riesgos**

- Establecer y mantener relaciones funcionales con las instituciones gubernamentales, privadas y no gubernamentales tanto nacionales como internacionales, vinculadas con la protección y manejo ambiental.
- Participar en reuniones periódicas, con entidades encargadas de la preservación del ambiente, de cuidar y mantener los sitios de conservación del Cantón.

- Efectuar el control ambiental in situ en todo lo relacionado a la gestión ambiental y riesgos.
- Evaluar la factibilidad ambiental de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos del Cantón.
- Diseñar programas de revegetación, reforestación y manejo forestal no maderable tendientes a mejorar las condiciones ambientales de las cuentas hidrográficas del Cantón.
- Difundir normas sobre manejo ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población del Cantón.
- Controlar y llevar registro de los animales que ingresan para faenar, verificando que los usuarios y usuarias del rastro cumplan con las normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del animal.
- Controlar y vigilar la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo en el camal.
- Controlar y verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos si proceden.
- Establecer la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por desposte de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado y coordinado.
- Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel cantonal (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Voluntariado, Secretaría de Gestión Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
- Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de Gestión de riesgos.
- Controlar y vigilar el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en Gestión de riesgos.
- Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
- Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
- Crear un sistema de información georreferenciado, actualizado permanente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
- Diseñar planes de contingencia integrales, ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencias elaborados.
- Garantizar vía el seguimiento, la evaluación y planificación institucional la gestión de riesgos en los diferentes ámbitos de gestión institucional garantizando su transversalidad en la gestión Municipal.
- Articular y generar la acción de coordinación y articulación del Comité de Gestión de Riesgos CGR/COE, garantizando su funcionalidad y operatividad a nivel cantonal según los diferentes protocolos técnicos y organizativos, bajo los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y en referencia al Manual de Gestión de Riesgos vigente de la SGR.
- Controlar la actividad minera en el Cantón.
- Elaborar el catastro y regularización minera.
- Controlar y autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en

los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras y demás a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente.

- Elaborar el informe de las regalías por la explotación de los materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, lagunas, canteras y demás.
- Elaborar informes técnicos y económicos para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales áridos y pétreos.
- Elaborar Informes técnicos y económicos para el cambio de régimen para la explotación de material.
- Participar en la elaboración del PAC y POA.
- Elaborar informes e información requerida por las autoridades o jefe inmediato.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes técnicos de inspecciones ambientales.
- Registros ambientales en el Sistema de Información Ambiental (SUIA).
- Certificados Ambientales.
- Licencias Ambientales.
- Planes de control ambiental.
- Informes Ambientales de Cumplimiento.
- Informes de ejecución de proyectos ambientales de acuerdo al POA.
- Registro de animales que ingresan al camal.
- Informes de inspecciones ante y post mortem de animales a faenar.
- Informe de diagnóstico y certificado de calidad de la carne para consumo humano.
- Mapas temáticos de zonas de riesgos.
- Certificados de aprobación de los planes de contingencia para eventos de concentración masiva dentro del Cantón conforme la normativa vigente.
- Informes técnicos en el caso de presentarse emergencias y eventos adversos.
- Informe de reapertura de establecimientos para el COE Cantonal.
- Plan integral de gestión de riesgos, conforme a sus competencias.
- Plan de contingencia para la atención invernal.
- Plan de contingencia para eventos de concentración masiva.
- Catastro y regularización minera.
- Actualización del catastro minero.
- Informes de control y autorización para el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras y demás a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente.
- Informe de las Regalías por la explotación de los materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, lagunas, canteras y demás.
- Informes técnicos y económicos para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales áridos y pétreos.
- Informes técnicos y económicos para el cambio de régimen para la explotación de material.
- Informes e información requerida por las autoridades o jefe inmediato.

## 2.7. Comisaria Municipal



### Misión:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos, así mismo, realizar inspecciones y operativos a fin de controlar y sancionar su incumplimiento, ser un ente de apoyo a las diferentes unidades del GAD Municipal, lo que permite organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana mediante una atención de calidad para obtener una cultura colaborativa y participativa a fin de tener un cantón ordenado y brindar apoyo en la seguridad del Cantón.

### Responsable:

Comisario Municipal

### Atribuciones y responsabilidades:

1. Vigilar y hacer cumplir las normas establecidas en Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros emitidos por el Concejo Municipal y por el Señor Alcalde, a fin de asegurar el uso adecuado de espacios y servicios públicos.
2. Detectar y coordinar acciones de apoyo con las autoridades correspondientes para controlar precios y pesos de productos básicos y de primera necesidad.
3. Controlar unidades de pesas y medidas instaladas en mercados y ferias para el servicio a compradores y vendedores.
4. Controlar la utilización u ocupación temporal y ocasional de las avenidas, vías públicas y demás espacios de bienes municipales de dominio y uso público, conforme la ordenanza municipal.
5. Aplicar multas y sanciones a quienes infrinjan la ordenanza que regula la utilización u ocupación de las avenidas, vías públicas y demás espacios y bienes municipales de dominio y uso público.
6. Controlar y precautelar los inmuebles urbanos y rurales, el buen uso y estado técnico y físico, así como demás obras que haya efectuado el GAD Municipal.
7. Controlar y Sancionar a las personas naturales y/o jurídicas que fijen, adhieran o peguen anuncios, propaganda, poster, etc., en las paredes, ventanas y puertas de los edificios, cerramientos, postes, árboles, puertas, verjas, aceras, murales, parterres y demás lugares catalogados y considerados como avenidas, vías públicas y espacios públicos sin autorización de la autoridad competente del Cantón.
8. Coordinar, controlar y Sancionar a las personas naturales o jurídicas que tengan anuncios letreros que no cumplan con lo dispuesto en la ordenanza municipal correspondiente.
9. Controlar y Sancionar a los infractores que satisfagan necesidades corporales y/o biológicas en las avenidas, vía pública, cerramientos, plazas, parqueaderos o establecimientos vehiculares, canchas, parques, etc.
10. Controlar y Sancionar a quienes comercialicen semovientes y aves, así como criar y mantener estos animales en avenidas, vías y demás lugares o espacios

- públicos, que no hayan sido determinados o designados por el GAD Municipal, igualmente a los que dejan vagar estos animales en el área urbana de la ciudad.
11. Notificar las autorizaciones de ocupación temporal u ocasional de avenidas, vías y espacios públicos.
  12. Controlar y verificar el funcionamiento de juegos mecánicos, electrónicos, carruseles, circos, ferias taurinas y otros similares.
  13. Dotar del Catastro o inventario de las personas naturales y/o jurídicas que ocupan de forma temporal u ocasional las avenidas, vías y cualquier otro espacio municipal, así como las estadísticas e informes técnicos anuales para presentación a las autoridades.
  14. Controlar y Sancionar el incumplimiento de la ordenanza de aseo público, recolección de basura y cobro de tasas por el servicio.
  15. Dotar de una base de datos de los procesos sancionatorios.
  16. Coordinar el control con las diferentes unidades del GAD Municipal, para verificar el cumplimiento de las leyes, normas, resoluciones y ordenanzas.
  17. Brindar apoyo, orientación e información a la ciudadanía y a los visitantes del Cantón.
  18. Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornamentos, etc., en coordinación con los Agentes de Control Municipal.
  19. Receptar denuncias por afectaciones a la ciudadanía.
  20. Administrar bajo su responsabilidad el personal de agentes de control municipales.
  21. Coordinar las acciones con las diferentes unidades del GAD Municipal para imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
  22. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes de seguridad de las instalaciones municipales, en coordinación con la Dirección Administrativa y Talento Humano.
  23. Coordinar la seguridad al Alcalde y Concejales.
  24. Crear y coordinar el concejo de seguridad ciudadana municipal.
  25. Coordinar la seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales.
  26. Coordinar permanente con autoridades afines y fuerza pública para realizar acciones relativas a implementar el control y la seguridad en el Cantón.
  27. Sustanciar y emitir las resoluciones correspondientes, en procesos administrativos sancionatorios relacionados con las competencias de Comisaría Municipal.
  28. Fomentar procesos de vinculación ciudadana.
  29. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **2.7.1. Gestión: Control**

- Realizar inspecciones periódicas a los establecimientos en los que se utilizan pesas y medidas para el expendio de productos en el Cantón para verificar el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Realizar inspecciones de unidades de pesas y medidas instaladas en mercados y ferias para el servicio a compradores y vendedores.
- Realizar inspecciones de utilización u ocupación de las avenidas, vías públicas y demás espacios y bienes municipales de dominio y uso público.
- Realizar inspecciones para el funcionamiento de juegos mecánicos, electrónicos, carruseles, circos, ferias taurinas y otros similares.
- Realizar el Catastro o inventario de las personas naturales y/o jurídicas que

ocupan de forma temporal u ocasional las avenidas, vías y cualquier otro espacio municipal, así como las estadísticas e informes técnicos anuales para presentación a las autoridades.

- Realizar inspecciones para el cumplimiento de la ordenanza de aseo público, recolección de basura y cobro de tasas por el servicio.
- Realizar inspecciones de control a las actividades comerciales establecidos en la normativa legal de competencia del GAD.
- Realizar inspecciones a lugares de venta de víveres, comestibles para el control sanitario, comprobación de pesas y medidas, y demás inspecciones relativas al uso y ocupación de la vía y espacios públicos.
- Realizar inspecciones a los servicios de laboratorios de análisis de alimentos, de baterías sanitarias, balnearios y piscinas municipales, entre otras de su competencia.
- Realizar inspecciones a pedido de la autoridad.
- Realizar inspecciones para el cumplimiento de ordenanzas específicas.
- Elaborar informes técnicos de las inspecciones e informes técnicos que sustenten procesos sancionatorios.
- Registrar los procesos sancionatorios.
- Brindar apoyo a diferentes unidades del GAD Municipal.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Plan operativo mensual y anual.
- Informes técnicos de las inspecciones.
- Informes técnicos que sustenten procesos sancionatorios.
- Sanciones a los incumplimientos y su registro.
- Informe técnico de funcionamiento de las instalaciones de juegos mecánicos, electrónicos, carruseles, circos, ferias taurinas y otros similares.
- Informes de coordinación interinstitucional y de la ciudadanía.
- Notificaciones, citaciones y clausuras y su registro.
- Catastro de personas naturales y/o jurídicas que ocupan de forma temporal u ocasional las avenidas, vías y cualquier otro espacio municipal.
- Base de datos y estadísticas.
- Información requerida para cumplimiento de la LOTAIP.

#### **2.7.2. Gestión: Seguridad (Agentes de Control Municipal)**

- Apoyar en coordinación con Policía Nacional y el Ejército para el cumplimiento de la seguridad del Cantón.
- Fortalecer la seguridad ciudadana mediante planes, programas y proyectos.
- Vigilar y controlar espacios públicos.
- Vigilar y controlar en las diferentes calles del Cantón.
- Vigilar el orden y limpieza de los mercados municipales y centros de abastos.
- Vigilar que el expendio de productos se lo realice en condiciones aptas para el consumo humano.
- Colaborar con la Comisaria Municipal en el control de precios, pesas y medidas de productos de primera necesidad y en general, en todo cuanto se refiere en materia de justicia y policía.

- Verificar de permisos municipales.
- Cuidar que en toda infraestructura sanitaria cumpla con las especificaciones determinadas por las autoridades municipales competentes.
- Controlar que no se arroje basura en la vía pública o en lugares no destinados para el efecto, y vigilar que los ciudadanos cumplan con el sistema de recolección de basura reglamentado por el GAD Municipal.
- Cumplir con comisiones asignadas para brindar apoyo a otras Direcciones del GAD Municipal en temas relacionados a control y seguridad.
- Vigilar el expendio de alimentos de conformidad con la Ley y Ordenanzas establecida para el efecto.
- Colaborar con la Comisaria Municipal en el cuidado del ornato de la ciudad, conservación y limpieza de parques, jardines y monumentos.
- Vigilar e impedir la utilización indebida de la vía pública por parte de vendedores ambulantes, materiales de construcción, talleres mecánicos, lavadoras de vehículos, etc.
- Vigilar, controlar y brindar seguridad a los ciudadanos en ferias libres y espectáculos públicos autorizados, que se realicen en el Cantón.
- Vigilar e impedir la propaganda y espectáculos que contravinieren la Ley y Ordenanzas Municipales.
- Dar protección a las autoridades municipales, así mismo custodiar y vigilar los bienes muebles e inmuebles municipales.
- Realizar patrullajes permanentes por la ciudad y el Cantón para observar el cumplimiento de las disposiciones y ordenanzas municipales.
- Detener y entregar a la Policía Nacional a las personas que causen problemas en la vía pública, áreas de propiedad municipal y a las que deambulen por la ciudad y el Cantón en estado etílico, protagonizando escándalos y ponerlas a órdenes de las autoridades competentes.
- Notificar el cumplimiento de las ordenanzas, realizar las notificaciones, citaciones o clausuras de negocios y locales que incumplan leyes y ordenanzas en la forma que determine la autoridad municipal.
- Atención a los usuarios por diferentes inquietudes que presentan en cuanto al control y la seguridad del Cantón.
- Brindar información y seguridad turística.
- Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
- Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes.
- Informar a la autoridad las estadísticas en cuanto al control y la seguridad del Cantón.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Partes diarios de novedades.
- Informes y reportes de las actividades de los Agentes de Control Municipal.
- Informe de actividades en colaboración con el Ejército y Policía Nacional.
- Informes de seguridad y protección de las instalaciones y bienes municipales.
- Planes de seguridad y convivencia ciudadana.
- Informes de estadísticos de los casos suscitados en el Cantón.
- Informes e información requerida por la autoridad o jefe inmediato.

## 2.8. Registro de la Propiedad y Mercantil



### Misión:

Registrar documental y electrónicamente los actos, contratos y resoluciones judiciales o administrativas relacionados a la propiedad y a otros derechos sobre los bienes inmuebles de la población de todos los sectores urbanos y rurales del Cantón La Concordia, generando información para emitir inscripciones y/o certificados que requiera la ciudadanía usuaria de los servicios, dentro de las competencias conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, el COOTAD; y, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Ley Nacional del Registro de Datos Públicos, la Ley de Registro y las Ordenanzas que emita el Gobierno Autónomo con relación al área Registral; en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil.

### Responsable:

Registrador de la Propiedad

### Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal, judicial, y extrajudicial del Registro de la Propiedad del Cantón La Concordia.
2. Asumir la responsabilidad civil, administrativa y penal, por la información inexacta que se emita y/o no contenidas en las bases de datos o sistema informático; así como, de los registros documentales, producto de la gestión del Registro.
3. Planificar y regular la organización, administración y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.
4. Asumir las funciones y facultades del Registro de la Propiedad del Cantón la Concordia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Registro y a la Ordenanza respectiva.
5. Asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil del Cantón la Concordia, que le son delegadas por parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
6. Elaborar proyectos de reglamentos, resoluciones u ordenanzas en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Compras PAC, del Registro de la Propiedad y Mercantil.
8. Elaborar informes de gestión para la rendición de cuentas.
9. Proporcionar la información requerida para la LOTAIP; en el ámbito de su competencia.
10. Formular la metodología y supervisar su aplicación, en los procedimientos de certificación y de inscripción, para asegurar el cumplimiento de la forma y solemnidad de los actos.
11. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **2.8.1. Gestión de Inscripción:**

- Revisar, analizar, objetar o aceptar e inscribir si los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares que ingresan al Registro de Propiedad y Mercantil, contienen los requisitos legales y administrativos necesarios para su inscripción.
- Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la Ley.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Archivo físico y digital con documentación habilitante que ingresa al Registro.
- Actas de Inscripciones físicas y digitales.
- Marginaciones e índices.
- Razón de inscripción física.
- Actas de apertura y cierre de registros.
- Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Estadísticas e inventario anual de repertorios.
- Registro de inscripciones de:
  - Contratos de compra venta.
  - Contratos de prenda agrícola e industrial.
  - Contratos de arrendamiento mercantil.
  - Constituciones de compañías.
  - Nombramientos de compañías.
  - Poderes.
  - Propiedad.
  - Hipotecas
  - Cancelaciones.
  - Prohibiciones.
  - Demandas.
  - Embargos.
  - Sentencias.
  - Propiedad horizontal.
  - Patrimonio familiar.
  - Usufructo.
  - Interdicciones.
  - Arrendamientos.
  - Negativas.
  - Posesiones efectivas.
  - Sociedades civiles.
  - Cesación de participaciones.
  - Matrículas de comercio.
  - Organizaciones religiosas.
  - Otras de competencias de la unidad.

### **2.8.2. Gestión de Certificación**

- Revisar y analizar la factibilidad de conferir certificaciones registrales y copias compulsas que den fe pública, investida de presunción de legalidad, en base a

los trámites, documentación y expedientes recibidos.

- Emitir certificaciones del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Archivo físico y digital con la documentación habilitante que ingresa al Registro.
- Certificados de bienes muebles e inmuebles.
- Certificaciones sobre la propiedad (Certificados de gravamen, de bienes, de no estar inscrita la propiedad).
- Historial de propiedades de bienes inmuebles.
- Certificaciones mercantiles (Actos societarios, copias de documentos inscritos, gravámenes de bienes, vigencia de contratos).
- Certificados de constitución de compañías.
- Certificados de inscripción.
- Certificados de búsqueda.
- Certificados de nombramientos.
- Certificados de matrícula de comercio.
- Certificados de prendas industriales.
- Certificados de arrendamiento mercantil.

#### **2.8.3. Gestión de la Información**

- Emitir informes mensuales sobre actividades registrales, a la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE.
- Emitir informes sobre actividades registrales de propiedad y mercantiles al Servicio de Rentas Internas.
- Mantener la interconexión del Registro de la Propiedad y Mercantil con la Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal, y, con el área de Avalúos y Catastros, para la visualización mediante clave catastral de bienes inmuebles
- Analizar, comprobar y emitir respuesta de solicitudes de la información sobre actos registrales a la plataforma informática (SINE) de la DINARDAP.
- Realizar el manejo de información para las redes sociales y la página web del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Controlar el flujo de trámites registrales (Transacciones de Bases de Datos) en los sistemas TRADER, MERCATOR y Portal Ciudadano.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes de actividades registrales para la UAFE.
- Informes mensuales y anuales de actividades registrales para el SRI.
- Informes de interconexión con entidades externas.
- Registros actualizados en la plataforma informática de la DINARDAP.
- Información y bases de datos para la página web y redes sociales del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Reporte de flujo de trámites registrales y control de incidencias.

#### 2.8.4. Gestión Documental y Archivo

- Levantar y mantener un inventario actualizado de los registros, libros y demás documentos institucionales.
- Llevar, con sujeción a las disposiciones y normativa legal vigente, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de gravámenes, Registro Mercantil, Registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar, Registro de Negativas y los demás que determine la Ley.
- Registrar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.
- Ejecutar búsquedas de información y documentación en los archivos digitales y físicos del Registro de la Propiedad y Mercantil, para cumplir con los requerimientos emitidos por la ciudadanía, otras dependencias del GAD Municipal, o Instituciones Judiciales, Notariales, Administrativas y Particulares.
- Generar y entregar los informes oficiales que pidan los usuarios internos o externos, acerca de lo que conste en los libros digitales y físicos.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### Productos, Servicios y/o Entregables:

- Inventario de registros, libros y documentos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
- Libro Repertorio firmado.
- Libros de Inscripciones.
- Libro de Registro de Índices Propiedades.
- Libro de Registro de Índices Mercantiles.
- Libro de Registro Mercantil.
- Libro de Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar.
- Libro de Registro de Negativas.
- Archivos clasificados y organizados.
- Informes de Búsqueda.

### 3. Proceso Habilitantes de Asesoría

#### 3.1. Procuraduría Síndica



#### Misión:

Ejercer la protección y defensa legal de los derechos e intereses del GAD Municipal, brindando asesoría legal y normando la gestión institucional en conjunto con las unidades orgánicas, a fin de que los actos legislativos y administrativos cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

**Responsable:**

Procurador Síndico

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir, controlar y ejercer la protección y defensa legal de los derechos e intereses del GAD Municipal.
2. Dirigir y controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el patrocinio legal del GAD Municipal.
3. Ejercer la representación judicial del GAD Municipal La Concordia, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa.
4. Diseñar y aplicar las estrategias legales para el patrocinio administrativo, civil, penal, laboral, coactivas, y demás procesos que se requieran dentro del accionar del GAD Municipal.
5. Asumir la defensa de los procesos judiciales y procedimientos administrativos del GAD Municipal.
6. Atender los requerimientos de las funciones del Estado en temas legales.
7. Dirigir en transacciones y procedimientos de Arbitraje.
8. Controlar el cumplimiento de las decisiones judiciales en firme.
9. Notificar a las áreas del GAD Municipal sobre las sentencias ejecutoriadas para su conocimiento y gestión.
10. Patrocinar los juicios coactivos, de excepciones, acciones de protección, medidas cautelares y demás procesos que se deriven de la acción de coactivas.
11. Patrocinar, actualizar y realizar seguimiento a los procesos judiciales del GAD.
12. Controlar los procesos de sanciones administrativas y vistos buenos, en base a los informes técnicos de la Unidad de Administración de Talento Humano.
13. Asesorar y absolver consultas del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, y a las unidades y dependencias institucionales en materia jurídica.
14. Coordinar, analizar y realizar la legalidad de propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras, sobre asuntos de interés institucional.
15. Elaborar modelos de contratos civiles y laborales para la aplicación de las áreas del GAD Municipal.
16. Emitir dictámenes y/o criterios legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver en el accionar del GAD Municipal.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área.
18. Dirigir y supervisar la constitución de las garantías que se relacionan con los contratos.
19. Asesorar a las áreas del GAD Municipal en procesos precontractuales, contractuales y de negociación.
20. Asesorar en temas de relaciones laborales y contratación colectiva a la Unidad de Administración de Talento Humano.
21. Analizar, coordinar y elaborar los aspectos legales de las propuestas de normativa y procesos de las unidades del GAD Municipal.
22. Actualizar y proponer cambios normativos y procedimentales en relaciones laborales.
23. Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en la procuraduría.
24. Socializar y capacitar el personal del GAD Municipal sobre la normativa legal vigente que les permita a las unidades realizar sus atribuciones y

- responsabilidades enmarcadas en la legalidad.
25. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
  26. Mantener la información y documentos legales, históricos y actualizados, para el uso y difusión dentro del GAD Municipal.
  27. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **3.1.1. Gestión: Patrocinio**

- Ejercer la protección y defensa legal de los derechos e intereses del GAD Municipal, en base a la asignación del Procurador Síndico.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para el patrocinio legal del GAD Municipal.
- Ejercer la representación judicial del GAD Municipal La Concordia, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, por delegación del Procurador Síndico.
- Analizar, proponer y aplicar estrategias legales para el patrocinio administrativo, civil, penal, laboral, coactivas, y demás procesos que se requieran dentro del accionar del GAD Municipal.
- Asumir la defensa de los procesos judiciales y procedimientos administrativos del GAD Municipal.
- Analizar y proponer informes de los requerimientos de las funciones del Estado en temas legales.
- Apoyar en transacciones y procedimientos de Arbitraje.
- Cumplir y hacer cumplir las decisiones judiciales en firme.
- Notificar a las áreas del GAD Municipal sobre las sentencias ejecutoriadas para su conocimiento y gestión.
- Patrocinar los juicios coactivos, de excepciones, acciones de protección, medidas cautelares y demás procesos que se deriven de la acción de coactivas.
- Patrocinar, actualizar y realizar seguimiento a los procesos judiciales del GAD.
- Ejecutar los procesos de sanciones administrativas y vistos buenos, en base a los informes técnicos de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Expedientes de procesos judiciales.
- Informe de estrategias legales para el patrocinio.
- Informe de representaciones judiciales del GAD Municipal La Concordia, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa.
- Informes de legalidad de proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros.
- Informe de los requerimientos de las funciones del Estado en temas legales.
- Expedientes de procesos de Arbitraje.
- Memorando de entrega de notificaciones.
- Informe de procesos coactivos.
- Informe de seguimiento a los procesos judiciales del GAD.
- Informe legal de los procesos de sanciones administrativas y vistos buenos.

- Registro actualizado de trámites de reclamos laborales, denuncias y procesos constitucionales, judiciales y administrativos.

### **3.1.2. Gestión: Asesoría y Procesos Administrativos**

- Asesorar y absolver consultas del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, y a las unidades y dependencias institucionales en materia jurídica, por delegación del Procurador Síndico.
- Coordinar la aplicación del régimen para el ejercicio de las potestades de inspección general, de instrucción, de resolución y ejecución en los procedimientos administrativos sancionadores.
- Analizar y verificar la legalidad de propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras, sobre asuntos de interés institucional.
- Elaborar modelos de contratos, actas, entre otros, para la aplicación de las áreas del GAD Municipal.
- Emitir dictámenes y/o criterios legales sobre los asuntos que deba conocer y resolver en el accionar del GAD Municipal, por delegación del Procurador Síndico.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área.
- Analizar y aplicar la constitución de las garantías que se relacionan con los contratos.
- Asesorar a las áreas del GAD Municipal en procesos precontractuales, contractuales y de negociación, asignados por el Procurador Síndico.
- Asesorar en temas de relaciones laborales y contratación colectiva a la Unidad de Administración de Talento Humano, por delegación del Procurador Síndico.
- Elaborar y revisar contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
- Informar a los funcionarios de los cambios legales y normativos emanados de los organismos oficiales, así como interpretar, comentar y divulgar oportunamente a las unidades y dependencias del GAD Municipal La Concordia.
- Elaborar convenios interinstitucionales amparados en la normativa correspondiente.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informe de absolución de consultas del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, y a las unidades y dependencias institucionales en materia jurídica.
- Informe de legalidad de propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras, sobre asuntos de interés institucional.
- Proyecto de contrato, actas, entre otros.
- Dictamen y/o criterio legal.
- Registro de los procesos de constitución de las garantías que se relacionan con los contratos.
- Registro de contratos suscritos.
- Memorando de entrega para conocimiento de normativa vigente.
- Convenios interinstitucionales.

### 3.1.3. Gestión: Normativa

- Coordinar, analizar y elaborar los aspectos legales de las propuestas de normativa y procesos de las unidades del GAD Municipal.
- Actualizar y proponer cambios normativos y procedimentales en relaciones laborales.
- Socializar y capacitar al personal del GAD Municipal sobre la normativa legal vigente que les permita a las unidades realizar sus atribuciones y responsabilidades enmarcadas en la legalidad.
- Administrar la información y documentos legales, históricos y actualizados, para el uso y difusión dentro del GAD Municipal.
- Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en la procuraduría.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### Productos, Servicios y/o Entregables:

- Informes de normativa y procesos propuestos.
- Registro de cambios normativos y procedimentales.
- Socializar y capacitar al personal del GAD Municipal sobre la normativa legal vigente que les permita a las unidades realizar sus atribuciones y responsabilidades enmarcadas en la legalidad.
- Registro actualizado de trámites y documentos legales en físico y electrónico.

### 3.2. Coordinación de Gestión Institucional



#### Misión:

Planificar, coordinar, gestionar, controlar y asesorar en los procesos de planificación institucional, Plan Operativo Anual, Presupuesto Institucional, proyectos del proceso de asesoría y apoyo, control de gestión del GAD Municipal y acceso a la información pública, a fin de promover una gestión ordenada, eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus estrategias, objetivos y metas institucionales.

#### Responsable:

Coordinador de Gestión Institucional

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las Autoridades del GAD Municipal, sobre la planificación institucional, proyectos del proceso de asesoría y apoyo, y, control de gestión del GAD Municipal.
2. Planificar, coordinar, validar, controlar y liderar el Plan Estratégico Institucional,

- en base a las políticas y programas establecidos por la Alcaldía y alineado al PDOT.
3. Planificar, coordinar, consolidar, validar, actualizar, reformar y liderar la formulación del Plan Operativo Anual del GAD Municipal, con la validación técnica del proceso de planificación del desarrollo Cantonal.
  4. Coordinar, consolidar, validar, actualizar, reformar y liderar el Presupuesto Institucional.
  5. Planificar, coordinar, validar y socializar las metodologías y herramientas de la construcción del Plan Estratégico, POA y Presupuesto Institucional.
  6. Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
  7. Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.
  8. Planificar, coordinar, validar y socializar las metodologías y herramientas de seguimiento a la planificación estratégica institucional, y, en lo pertinente, se deberá propender y ajustar las metodologías y herramientas a la Planificación de Desarrollo del Cantón.
  9. Coordinar y realizar el seguimiento de los compromisos institucionales con entes externos.
  10. Planificar, coordinar, validar, controlar y liderar el proceso de control de gestión institucional, para velar por el correcto y eficiente gestión de las distintas unidades del GAD Municipal.
  11. Coordinar, validar y evaluar los indicadores de gestión de las unidades del GAD Municipal, a través de un sistema informático y metodológico de un Cuadro de Mando Integral.
  12. Consolidar, coordinar y validar informes trimestrales del cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y otros entes de control.
  13. Consolidar, coordinar y validar informes trimestrales del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
  14. Atender requerimientos de información institucional de las diferentes unidades y entes gubernamentales relacionado con la planificación institucional, proyectos de asesoría y apoyo, y, control de la gestión.
  15. Planificar, coordinar y cumplir con la rendición de cuentas anual del GAD Municipal a la ciudadanía del Cantón La Concordia, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
  16. Coordinar y asesorar en la implementación de mecanismos para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública y demás entidades de transparencia.
  17. Controlar y proponer a la Máxima Autoridad, políticas, normas, procesos, procedimientos y proyectos específicos de la Jefatura.
  18. Validar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de las Unidades a su cargo, y sus reformas.
  19. Presentar informes de gestión de esta Coordinación.
  20. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **3.2.1. Gestión: Planificación Institucional**

- Coordinar, elaborar y validar el Plan Estratégico Institucional, en base a las políticas y programas establecidos por la Alcaldía y alineado al PDOT.
- Coordinar, consolidar y validar el Plan Operativo Anual del GAD Municipal, con

la validación técnica del proceso de planificación del desarrollo Cantonal.

- Coordinar, consolidar y validar el Presupuesto Institucional del GAD Municipal.
- Elaborar, implementar y socializar metodologías y herramientas de la construcción del Plan Estratégico, POA y Presupuesto Institucional.
- Realizar el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Realizar el seguimiento periódico al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.
- Elaborar, implementar y socializar metodologías y herramientas de seguimiento a la planificación estratégica institucional, y, en lo pertinente, se deberá propender y ajustar las metodologías y herramientas a la Planificación de Desarrollo del Cantón.
- Realizar y emitir informes de los compromisos institucionales con entes externos
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual del GAD Municipal.
- Presupuesto Institucional del GAD Municipal.
- Metodologías y herramientas para el diseño del Plan Estratégico, POA y Presupuesto Institucional.
- Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.
- Metodologías y herramientas de seguimiento a la planificación estratégica institucional, POA y Presupuesto Institucional.
- Informes de los compromisos institucionales con entes externos.

#### **3.2.2. Gestión: Control de Gestión**

- Implementar y controlar la gestión institucional, para velar por el correcto y eficiente gestión de las distintas unidades del GAD Municipal.
- Evaluar y recomendar mejoras en el cumplimiento de indicadores de gestión de las unidades del GAD Municipal, a través de un sistema informático y metodológico de un Cuadro de Mando Integral.
- Elaborar informes trimestrales del cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y otros entes de control.
- Elaborar informes trimestrales del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes de gestión institucional.
- Informes de resultados del cumplimiento de indicadores de gestión.
- Informes trimestrales del cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado y otros entes de control.
- Informes trimestrales del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

### 3.2.3. Gestión: Acceso a la Información Pública

- Atender y documentar requerimientos de información institucional de las diferentes unidades solicitadas por entes gubernamentales.
- Planificar y ejecutar el proceso de rendición de cuentas anual del GAD Municipal.
- Coordinar, implementar y ejecutar información y mecanismos para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública y demás entidades de transparencia.
- Administrar la información de la Página Web Institucional, referente componente de la LOTAIP.
- Normar el proceso de seguridad de la información del GAD Municipal, en conjunto con el proceso de tecnologías de la información y comunicación y secretaría general.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### Productos, Servicios y/o Entregables:

- Informes de cumplimiento e información de requerimientos solicitados por entes gubernamentales.
- Informe de Rendición de Cuentas Anual del GAD Municipal.
- Custodia de la información Pública del GAD Municipal.
- Página Web Institucional actualizada, referente componente de la LOTAIP.
- Norma Técnica de seguridad de la información del GAD Municipal.

### 3.2.4. Unidad de Procedimiento Instructivo y Sancionatorio

#### Misión

Garantizar el cumplimiento de la ley y la defensa de los derechos de los administrados, ejerciendo su potestad instructora y sancionadora; conociendo, investigando, determinando y valorando aquellas conductas establecidas como infracción; así como, emitiendo dictamen sancionatorio sobre estas conductas, conforme a lo establecido en la ley y ordenanzas municipales.

#### 3.2.4.1. Gestión Instructora

##### Atribuciones y responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área.
- b) Conocer de oficio o por denuncia, las infracciones de los administrados a las ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal del cantón La Concordia.
- c) Iniciar los procesos sancionatorios posterior a informe de los Agentes de Control o Inspector de Construcciones.
- d) Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en su unidad.
- e) Sustanciar los procesos administrativos sancionadores
- f) Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.
- g) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su

competencia.

- h) Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna institucional y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos y/o Servicios Entregables**

- Actos de inicio motivado.
- Notificaciones
- Actuaciones de instrucción y evacuación de prueba
- Dictamen.

### **3.2.4.2. Gestión Sancionadora**

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área.
- b) Conocer de oficio o por denuncia, las infracciones de los administrados a las ordenanzas expedidas por el Concejo Municipal del cantón La Concordia.
- c) Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en su unidad.
- d) Revisar cumplimiento del debido proceso y valoración de pruebas de cargo y descargo para emitir la resolución del procedimiento administrativo sancionado en los plazos establecidos, de conformidad con el COA,
- e) Receptar los expedientes de los funcionarios instructores y emitir la respectiva resolución
- f) Ejecutar y vigilar e cumplimiento de las resoluciones
- g) Resolver los procesos Administrativos Sancionadores;
- h) Emitir resolución,
- i) Emitir notificaciones,
- j) Emitir solicitud de resolución de ejecución,
- k) Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.
- l) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- m) Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna institucional y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos y/o Servicios Entregables**

- Resoluciones
- Notificaciones
- Ejecución de resoluciones

### **3.3. Jefatura de Participación Ciudadana**



**Misión:**

Promover la participación ciudadana de forma individual y colectiva de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos.

**Responsable:**

Jefe de Participación Ciudadana

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir y articular la gestión de la unidad.
2. Liderar y coordinar la gestión, implementación y promoción de formación de líderes, fortaleciendo y consolidando la participación ciudadana activa y organización comunitaria.
3. Emitir y coordinar la implementación de metodologías para la formación de líderes en la ciudadanía, para garantizar una activa y apta participación ciudadana en el cantón.
4. Estimular las capacidades para el ejercicio de exigibilidad de derechos de las y los ciudadanos residentes en el cantón.
5. Emitir, coordinar y controlar planes, programas y proyectos para la implementación de los sistemas y mecanismos de participación ciudadana y ordenamiento territorial, de conformidad a la Ley Orgánica del Concejo de Participación Ciudadana, la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública), demás entidades de la función de Transparencia, y el COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial.
6. Dirigir, controlar y coordinar el fomento a espacios de organización comunitaria para el desarrollo de capacidades de líderes locales, tales como cursos, talleres, eventos académicos, trabajo de campo, entre otros.
7. Articular con la academia el involucramiento en la formación de líderes locales.
8. Planificar, coordinar y promover el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana.
9. Asesorar y coordinar el apoyo técnico y logístico para la elección y posesión de las directivas barriales y comunitarias.
10. Crear y mantener la red local de líderes ciudadanos.
11. Institucionalizar, controlar e instrumentar la creación de espacios de articulación con la participación de grupos de interés locales para formular, ejecutar, dar seguimiento a la gestión de lo público en el cantón.
12. Gestionar con instancias nacionales, el acceso a fondos concursables a favor de los espacios de participación ciudadana del cantón La Concordia, para fomentar la participación ciudadana, el control social, la transparencia y lucha contra la corrupción.
13. Coordinar los proyectos sociales presentados por la comunidad a través de las directivas parroquiales.
14. Establecer líneas técnicas y políticas para ejercer el control social sobre el desempeño de las políticas públicas de garantía de derechos, ejecutadas por el GAD Municipal La Concordia, acorde a sus competencias.
15. Instaurar, promover, controlar y estimular las iniciativas de control social sobre el desempeño de las que podrán vigilar el ciclo de las políticas públicas, con énfasis en los procesos de planeación, presupuesto participativo y ejecución del gasto público; la ejecución de los planes, programas, proyectos, obras y servicios públicos, así como las actuaciones de los servidores públicos del GAD Municipal La Concordia.

16. Velar por el cumplimiento del derecho de la ciudadanía a participar en todas las fases de la gestión de lo público del GAD Municipal La Concordia.
17. Actuar como enlace entre el GAD Municipal y la ciudadanía dentro de los procesos que se generen de las iniciativas ciudadanas e instar para que las solicitudes y quejas ciudadanas sean atendidas.
18. Coordinar y controlar el apoyo técnico y metodológico a las iniciativas de veeduría, observatorios, audiencias públicas y demás espacios de control social para exigir cuentas de la gestión de lo público por parte del GAD Municipal La Concordia.
19. Proponer políticas institucionales que orienten la consolidación de los mecanismos de Transparencia.
20. Promover y promocionar la cultura de transparencia en la Gestión Pública, a través de la implementación de programas, proyectos, espacios y mecanismos de formación y sensibilización.
21. Instaurar y presidir el Comité de Transparencia del GAD municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
22. Dirigir el monitoreo de la transparencia en la gestión del GAD Municipal La Concordia, en procesos delegados por la Máxima Autoridad.
23. Receptar solicitudes de acceso a la información pública que se hayan generado en los espacios de articulación ciudadana y control social.
24. Organizar en coordinación con las unidades y dependencias del GAD Municipal La Concordia, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
25. Validar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de las Unidades a su cargo, y sus reformas.
26. Presentar informes de gestión de la unidad.
27. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades

### **3.3.1. Gestión: Formación ciudadana**

- Articular y gestionar la implementación y promoción de formación de líderes, fortaleciendo y consolidando la participación ciudadana activa y organización comunitaria.
- Analizar y diseñar metodologías para la formación de líderes en la ciudadanía, para garantizar una activa y apta participación ciudadana en el cantón.
- Analizar y proponer estrategias y mecanismos para estimular las capacidades para el ejercicio de exigibilidad de derechos de las y los ciudadanos residentes en el cantón.
- Analizar y elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de los sistemas y mecanismos de participación ciudadana, de conformidad a la Ley Orgánica del Concejo de Participación Ciudadana, la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública), demás entidades de la función de Transparencia, y el COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial.
- Gestionar el fomento a espacios de organización comunitaria para el desarrollo de capacidades de líderes locales, tales como cursos, talleres, eventos académicos, trabajo de campo, entre otros.
- Articular con la academia el involucramiento en la formación de líderes locales.
- Coordinar y gestionar el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de participación ciudadana.
- Brindar asesoramiento, apoyo técnico y logístico para la elección y posesión de las directivas barriales y comunitarias.

- Crear y mantener la red local de líderes ciudadanos.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Plan de formación de líderes locales.
- Metodologías de formación de líderes en la ciudadanía.
- Estrategias y mecanismos para estimular las capacidades para el ejercicio de exigibilidad de derechos de las y los ciudadanos residentes en el cantón.
- Planes, programas y proyectos para la implementación de los sistemas y mecanismos de participación ciudadana.
- Cursos, talleres, eventos académicos, trabajo de campo, mallas curriculares, temáticas de capacitación, calendarios de eventos de capacitación, entre otros.
- Convenios para intercambios.
- Oferta de intercambios, convenios y alianzas con instituciones nacionales e internacionales.
- Mapeo de las organizaciones sociales del cantón.
- Red local de líderes ciudadanos.

#### **3.3.2. Gestión: Transparencia y Control Social**

- Analizar, diseñar y formular metodologías para propiciar espacios de articulación con la participación de grupos de interés local para formular, ejecutar y dar seguimiento a la gestión de lo público en el cantón.
- Analizar y habilitar la gestión con instancias nacionales, el acceso a fondos concursables a favor de los espacios de participación ciudadana del cantón La Concordia.
- Articular los proyectos sociales presentados por la comunidad a través de las directivas parroquiales.
- Analizar y diseñar líneas técnicas y políticas para ejercer el control social sobre el desempeño de las políticas públicas de garantía de derechos, ejecutadas por el GAD Municipal La Concordia, acorde a sus competencias.
- Coordinar, apoyar y gestionar las iniciativas de control social sobre el desempeño de las que podrán vigilar el ciclo de las políticas públicas, con énfasis en los procesos de planeación, presupuesto participativo y ejecución del gasto público; la ejecución de los planes, programas, proyectos, obras y servicios públicos, así como las actuaciones de los servidores públicos del GAD Municipal La Concordia.
- Coordinar, monitorear y viabilizar el cumplimiento del derecho de la ciudadanía a participar en todas las fases de la gestión de lo público del GAD Municipal La Concordia.
- Articular y gestionar el enlace entre el GAD Municipal y la ciudadanía dentro de los procesos que se generen de las iniciativas ciudadanas e instar para que las solicitudes y quejas ciudadanas sean atendidas.
- Brindar apoyo técnico y metodológico a las iniciativas de veeduría, observatorios y demás espacios de control social, que así lo demanden, para exigir cuentas de la gestión de lo público, en el marco de los derechos constitucionales.
- Analizar y diseñar políticas institucionales que orienten la consolidación de los

mecanismos de Transparencia.

- Analizar, articular, apoyar y gestionar la promoción de la cultura de transparencia en la Gestión Pública, a través de la implementación de programas, proyectos, espacios y mecanismos de formación y sensibilización.
- Coordinar la creación, la instalación del Comité de Transparencia del GAD Municipal La Concordia, así como ejercer la presidencia de este, de acuerdo a la normativa vigente.
- Monitorear la transparencia en la gestión del GAD Municipal La Concordia, en procesos delegados por la Máxima Autoridad.
- Analizar y direccionar solicitudes de acceso a la información pública generadas en las actividades y eventos de participación ciudadana.
- Participar y apoyar en coordinación con las unidades y dependencias del GAD Municipal La Concordia, el ejercicio de rendición de cuentas al que están obligadas las autoridades electas.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Lineamientos, guías, mecanismos e instrumentos de implementación de espacios de articulación y participación ciudadana.
- Fondos concursables a favor de los espacios de participación ciudadana del Cantón La Concordia.
- Banco de proyectos e iniciativas sociales del cantón La Concordia.
- Lineamientos, guías, mecanismos e instrumentos de implementación de espacios para ejercer el control social.
- Publicación del estado de iniciativas ciudadanas para el desarrollo del cantón La Concordia.
- Presupuesto local participativo.
- Priorización participativa del gasto público de La Concordia.
- Actas y documentación de respaldo de espacios de articulación y control social.
- Políticas institucionales para la gestión de transparencia en el quehacer de lo público del GAD Municipal La Concordia.
- Planes, programas, proyectos, espacios y mecanismos de formación y sensibilización de la cultura de transparencia en la gestión pública.
- Reglamento para la gestión del Comité de Transparencia del GAD Municipal La Concordia.
- Alertas, recomendaciones y solicitudes.
- Reportes periódicos de solicitudes de acceso a la información pública generadas en las actividades y eventos de participación ciudadana, tramitadas y resueltas.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **3.4. Jefatura de Comunicación Social**



**Misión:**

Difundir y promocionar las diferentes actividades de la gestión del GAD Municipal La Concordia, mediante políticas, planes y estrategias comunicacionales, a fin de fortalecer la imagen institucional.

**Responsable:**

Jefe de Comunicación Social

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir y articular la gestión de la jefatura.
2. Emitir, validar y controlar la formulación y ejecución el plan de comunicación institucional del GAD Municipal La Concordia.
3. Definir, coordinar la elaboración y formulación de las estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
4. Dirigir el proceso de comunicación social referente a las actividades del GAD Municipal La Concordia.
5. Validar los insumos y bases técnicas para la contratación de servicios de comunicación que requiere el GAD tales como: espacios en radio, televisión, prensa escrita, contratación de agencias publicitarias.
6. Analizar, elaborar y proveer al Alcalde o Alcaldesa, de la información pertinente relativa a los temas de los eventos que se organicen con su intervención;
7. Coordinar y controlar el acompañamiento y cobertura a los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde o Alcaldesa.
8. Velar por el cumplimiento de las reglas protocolarias.
9. Dirigir y coordinar actos protocolarios, sociales, ruedas de prensa, entre otros, ejecutados por el GAD Municipal La Concordia.
10. Articular con medios de comunicación local para la cobertura y difusión de resultados de la gestión del GAD.
11. Administrar el archivo de productos comunicacionales elaborados en el GAD Municipal La Concordia.
12. Definir, coordinar y controlar la correcta aplicación de la imagen corporativa del GAD Municipal La Concordia.
13. Emitir y controlar la actualización y ejecución de los lineamientos técnicos para el manejo de la marca institucional.
14. Validar contenido y productos comunicacionales para difundir, promocionar y publicitar las actividades del GAD Municipal La Concordia, en medios internos y externos de comunicación.
15. Controlar la actualización y mantenimiento de las carteleras y medios informativos de uso interno del GAD Municipal La Concordia.
16. Coordinar, controlar y mantener de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales.
17. Difundir la información gráfica y audiovisual de la gestión municipal.
18. Emitir y controlar el desarrollo de la producción, postproducción y productos audiovisuales y artes gráficas.
19. Dirigir y controlar el monitoreo la publicidad en medios de comunicación y redes sociales.
20. Dirigir y controlar el monitoreo mediante sondeos de satisfacción, los productos y servicios que presta el GAD Municipal La Concordia a su población.

21. Dirigir el manejo y procesamiento de información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio y televisión.
22. Controlar la administración y mantenimiento del archivo filmico y fotográfico de las actividades del GAD Municipal La Concordia.
23. Validar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras Públicas (PAC) de las Unidades a su cargo, y sus reformas.
24. Presentar informes de gestión de la Jefatura.
25. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **3.4.1. Gestión: Estrategia comunicacional y relaciones públicas**

- Diseñar, presentar y ejecutar el plan de comunicación institucional del GAD Municipal La Concordia.
- Analizar y proponer las estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas del GAD en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones y directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.
- Planificar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GAD Municipal La Concordia.
- Analizar y elaborar los insumos y bases técnicas para la contratación de servicios de comunicación que requiere el GAD tales como: espacios en radio, televisión, prensa escrita, contratación de agencias publicitarias y demás medios de comunicación.
- Analizar y elaborar la información relativa a los temas de los eventos que se organicen con la intervención del Alcalde o Alcaldesa.
- Gestionar el acompañamiento y cobertura de los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde o Alcaldesa.
- Coordinar el cumplimiento de las reglas protocolarias.
- Organizar, coordinar y gestionar actos protocolarios, sociales, ruedas de prensa, entre otros, ejecutados por el GAD Municipal La Concordia.
- Gestionar la articulación con medios de comunicación local para la cobertura y difusión de resultados de la gestión del GAD.
- Organizar e instrumentar el archivo de productos comunicacionales elaborados en el GAD Municipal La Concordia.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Plan de comunicación del GAD Municipal La Concordia.
- Insumos y bases técnicas para la contratación de servicios de comunicación.
- Ayudas memoria e informes ejecutivos de gestión del GAD.
- Acompañamiento y cobertura de los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde o Alcaldesa.
- Logística y organización de actos protocolarios, sociales, civiles, culturales y ruedas de prensa.
- Convocatorias y comunicados de prensa.
- Archivo de productos comunicacionales elaborados en el GAD Municipal La Concordia.

### 3.4.2. Gestión: Imagen institucional y Marketing

- Analizar, diseñar y coordinar la aplicación de la imagen corporativa del GAD Municipal La Concordia.
- Elaborar y mantener actualizada los lineamientos técnicos para el manejo de la marca institucional.
- Analizar, filtrar y elaborar informes de contenido y productos comunicacionales para difundir, promocionar o publicitar las actividades del GAD Municipal La Concordia, en medios internos y externos de comunicación.
- Diseñar y mantener actualizada las carteleras y medios informativos de uso interno del GAD Municipal La Concordia.
- Administrar y mantener de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales.
- Diseñar y proponer la información gráfica y audiovisual de la gestión municipal.
- Coordinar y desarrollar la producción, postproducción y productos audiovisuales y artes gráficas.
- Monitorear la publicidad en medios de comunicación y redes sociales.
- Monitorear mediante sondeos de satisfacción, los productos y servicios que presta el GAD Municipal La Concordia a su población.
- Analizar, monitorear y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio y televisión.
- Analizar, actualizar y mantener el archivo fílmico y fotográfico de las actividades del GAD Municipal La Concordia.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### Productos, Servicios y/o Entregables:

- Material gráfico y manual de uso de la imagen corporativa del GAD Municipal La Concordia.
- Lineamientos técnicos para el manejo de la marca institucional.
- Contenidos, guiones, libretos, reportajes, artículos, entre otros, para difundir, promocionar o publicitar en medios internos y externos de comunicación.
- Medios informativos de uso interno del GAD y de difusión externa (página web institucional, redes sociales, entre otros), actualizados.
- Productos audiovisuales y artes gráficas.
- Planes y reportes de monitores de publicidad, información, sondeos de satisfacción de productos y servicios del GAD, en todos los medios de comunicación.
- Reportes de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.
- Archivo fílmico y fotográfico de las actividades del GAD Municipal La Concordia.

## 4. Procesos Habilitantes de Apoyo y/o Adjetivos

### 4.1. Dirección de Administración de Talento Humano



**Misión:**

Planificar, liderar, coordinar, asesorar, gestionar, administrar, controlar y evaluar los procesos de talento humano, precautelando los intereses del GAD Municipal, el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos y trabajadores; y, promoviendo una gestión eficiente de los recursos.

**Responsable:**

Director de Administración de Talento Humano

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Validar y proponer a la Máxima Autoridad el diseño y rediseño de la Estructura Orgánica, Estructura Posicional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, Planificación de Talento Humano y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
2. Controlar el proceso de selección de personal y proponer a la Máxima Autoridad el personal más idóneo para ocupar los puestos de trabajo.
3. Validar e implementar el proceso de inducción y reintroducción de personal.
4. Planificar, validar y controlar el presupuesto del proceso de nómina, pagos de beneficios y obligaciones.
5. Administrar y custodiar el distributivo del personal y expedientes físicos del personal.
6. Validar y proponer a la Máxima Autoridad, el plan anual de desvinculación del personal.
7. Gestionar, aprobar, legalizar y controlar los ingresos, movimientos, encargos, subrogaciones, comisiones de servicios, vacaciones, permisos, traslados, cambios administrativos, licencias y demás movimientos permitidos legalmente para el personal del GAD Municipal.
8. Coordinar los contratos técnicos especializados, en base al formato preestablecido por el proceso legal del GAD Municipal y el requerimiento de las unidades con aprobación de la Máxima Autoridad.
9. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de régimen disciplinario en coordinación con el proceso legal del GAD Municipal.
10. Diligenciar las sanciones disciplinarias del personal del GAD Municipal.
11. Planificar, aprobar y controlar el proceso de evaluación del desempeño del personal.
12. Planificar, aprobar y controlar el proceso de capacitación y formación.
13. Controlar y liderar el proceso de Seguridad y Salud Ocupacional; y, Bienestar Social.
14. Asesorar a las Autoridades del GAD Municipal La Concordia, en temas específicos de la Dirección.
15. Controlar y proponer a la Máxima Autoridad, políticas, normas internas, procesos, proyectos y procedimientos específicos de la Dirección.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y disposiciones sobre la gestión del talento humano en el GAD Municipal.
17. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **4.1.1. Gestión: Administración de Personal y Régimen Disciplinario**

- Realizar el control del personal del GAD Municipal (asistencia, vacaciones, horarios, jornadas, faltas, requisitos obligatorios para realizar una actividad específica, entre otros), así como el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Implementar y administrar el sistema de control de asistencia de personal.
- Consolidar, elaborar, validar y remitir las novedades de personal para el procesamiento de nómina o aplicación del régimen disciplinario.
- Realizar las acciones y documentación necesaria para la legalización de actos administrativos de personal de código de trabajo y LOSEP para ingresos, movimientos, encargos, subrogaciones, traslados, transferencias, cambios de partidas, comisiones de servicios, vacaciones, permisos, licencias, entre otros del personal del GAD Municipal.
- Elaborar los contratos técnicos especializados, en base al formato preestablecido por la Procuraduría Sindica del GAD Municipal y el requerimiento de las unidades con aprobación de la Máxima Autoridad.
- Ejecutar el proceso de régimen disciplinario o sanciones en coordinación de la gestión legal y jefes inmediatos.
- Administrar, registrar, actualizar y custodiar los expedientes de personal del GAD Municipal.
- Solicitar la certificación presupuestaria, previo a la ejecución de alguna atribución y responsabilidad en donde exista impacto presupuestario.
- Documentar y mantener actualizado la información de la gestión de administración de personal y régimen disciplinario.
- Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes Técnicos de la Gestión de Administración y Aplicación del Régimen Disciplinario.
- Informe de Control y Novedades de Personal.
- Acciones de personal, contratos y demás documentación que se requiera para legalizar actos administrativos.
- Informe de Aplicación del Régimen Disciplinario.
- Expedientes de personal actualizados
- Actualizar el sistema de brechas de personal.
- Reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.

#### **4.1.2. Gestión: Diseño, Desarrollo y Capacitación**

- Diseñar y proponer políticas, normas, procesos, procedimientos y proyectos de mejora de la gestión de los productos y servicios de la Dirección de talento humano.
- Diseñar y rediseñar la Estructura Orgánica, Estructura Posicional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, Planificación de Talento Humano y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la Concordia.
- Ejecutar el proceso de selección de personal y proponer a la Máxima Autoridad el personal más idóneo para ocupar el puesto de trabajo.
  - Consolidar y remitir a la gestión de administración de personal, la documentación habilitante para el ingreso del personal nuevo.
  - Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño anual del personal.
  - Coordinar el proceso de retroalimentación de resultados y oportunidades de mejora en base a la evaluación del desempeño anual.
  - Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación, Inducción y Formación Anual.
  - Realizar análisis administrativos y de trabajo (Dimensionamientos), para identificar a la carga de trabajo.
  - Solicitar la certificación presupuestaria, previo a la ejecución de alguna atribución y responsabilidad en donde exista impacto presupuestario.
  - Documentar y mantener actualizado la información de la gestión de diseño, desarrollo y capacitación.
  - Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.
  - Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes Técnicos de la Gestión de Diseño, Desarrollo y Capacitación.
- Políticas, normas, proceso y procedimientos documentados de talento humano.
- Expedientes del proyecto de mejora.
- Informes de cambios de Estructura Organizacional y Posicional.
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional.
- Planificación de Talento Humano.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- Informes de Selección de Personal.
- Documento habilitante, para el ingreso del Personal.
- Formularios de Evaluación del Desempeño Anual del Personal.
- Formularios de Oportunidad de Mejora.
- Plan de Capacitación, Inducción y Formación Anual.
- Cronograma de Implementación del Plan de Capacitación.
- Informes de Dimensionamientos y/o Cargas de Trabajo.
- Reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.

#### **4.1.3. Gestión: Nómina de Personal**

- Elaborar y administrar el presupuesto de gastos de personal.
- Consolidar y registrar las novedades de nómina de personal.
- Administrar y ejecutar el proceso de nómina del personal del GAD Municipal.
- Enviar el archivo de rol de pagos mensual, con documentación de respaldo a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
- Ejecutar y coordinar los pagos de obligaciones patronales.
- Ejecutar el proceso de desvinculación del personal.
- Calcular y ejecutar el proceso de liquidaciones e indemnizaciones de personal.

- Administrar y actualizar el distributivo de personal, con sus respectivos respaldos y seguridades.
- Remitir la información, documentación y roles de pago para archivo en los expedientes del personal.
- Absolver consultas al personal del GAD Municipal y organismos de control.
- Solicitar la certificación presupuestaria, previo a la ejecución de alguna atribución y responsabilidad en donde exista impacto presupuestario.
- Realizar análisis estadísticos y predictivos de persona.
- Documentar y mantener actualizado la información de la gestión de nómina.
- Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes Técnicos de la Gestión de Nómina.
- Presupuesto de gastos de personal.
- Documentos de soporte de novedades de nómina.
- Distributivo de personal actualizado.
- Planilla de pago de nómina.
- Roles de Pago.
- Documentos de soporte de pagos y descuentos al personal.
- Avisos de entrada y salida al IESS.
- Actas de finiquito.
- Informes estadísticos de Personal, actual y predictivos.
- Solicitar la certificación presupuestaria, previo a la ejecución de alguna atribución y responsabilidad en donde exista impacto presupuestario.
- Documentar y mantener actualizado la información de la gestión de nómina.
- Reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.

#### **4.1.4. Gestión: Seguridad y Salud Ocupacional**

- Asesorar técnicamente en materia de Seguridad y Salud ocupacional a todo el personal del GAD Municipal.
- Elaborar el Plan de Capacitación y Entrenamiento en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaborar y coordinar el Plan de Contingencia y Emergencias.
- Crear, normar y liderar el Comité de Seguridad y Salud del GAD Municipal, en materia de seguridad y Salud Ocupacional.
- Realizar campañas de prevención de riesgos laborales y seguridad ocupacional e industrial.
- Medir, evaluar, controlar los riesgos de trabajo.
- Elaborar procedimientos operativos para la prevención de accidentes.
- Registrar y evaluar las estadísticas de riesgos laborales.
- Custodiar y administrar los materiales e implementos de protección personal.
- Ejecutar el procedimiento de investigación y elaboración de Informes en accidentes de trabajo.
- Coordinar con otras instituciones públicas y privadas los temas de seguridad ocupacional e industrial.

- Solicitar la certificación presupuestaria, previo a la ejecución de alguna atribución y responsabilidad en donde exista impacto presupuestario.
- Documentar y mantener actualizado la información de la gestión de seguridad ocupacional e industrial.
- Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.
- Atender al personal del GAD Municipal y emitir certificados médicos.
- Visitar y verificar permisos médicos.
- Realizar exámenes pre-ocupacionales al personal que se vincula a la institución, exámenes periódicos a todo el personal y exámenes de fin de relación laboral del personal que se desvincula de la institución de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar el Plan de Inducción, Capacitación y Entrenamiento en prevención de seguridad y salud ocupacional.
- Registrar y evaluar las estadísticas de seguridad, salud ocupacional y morbilidad.
- Ejecutar el procedimiento de actualización y elaboración de Informes de personal con discapacidad, enfermedades catastróficas, enfermedades raras y sustitutos.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes Técnicos de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- Plan de contingencias y emergencias.
- Campañas de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional.
- Políticas de organización y gestión del Comité de Seguridad y Salud.
- Procedimiento operativo de prevención de accidentes y prevención de salud ocupacional.
- Informe de estadísticas y causas de riesgos laborales y salud ocupacional.
- Matriz de dotación de protección personal por puesto de trabajo.
- Informe de estado de la dotación de protección por persona.
- Informes de Investigación de riesgos y accidentes de trabajo.
- Sistemas e información actualizada en los sistemas y procedimientos de salud ocupacional y seguridad industrial internos y externos.
- Reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.
- Fichas de atención médica.
- Certificados médicos emitidos y validados.
- Informe de Visitas.
- Fichas de salud ocupacional por persona.
- Plan de inducción, capacitación y entrenamiento en prevención de seguridad y salud ocupacional.
- Implementos y materiales para la atención al personal.
- Informes de personal con discapacidad, enfermedades catastróficas y sustitutos.
- Informes de salud ocupacional.

#### **4.1.5. Gestión: Bienestar Laboral**

- Planificar, asesorar y coordinar el bienestar laboral a todo el personal del GAD Municipal.
- Proponer y gestionar mejoras en las políticas, normas y procedimientos de la

- gestión de talento humano, para promover el bienestar del personal.
- Ejecutar actividades de trabajo social, que permitan mejorar las condiciones físicas, sociales y mental de los trabajadores del GAD Municipal.
  - Coordinar la planificación de convenios de pasantía con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, establecimientos de educación, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad.
  - Elaborar e implementar el Código de Ética del GAD Municipal.
  - Actualizar y hacer el seguimiento al personal con discapacidad, enfermedades catastróficas y sustitutos.
  - Realizar mediación de conflictos laborales.
  - Elaborar y registrar fichas socioeconómicas del personal.
  - Verificación de permisos por calamidad doméstica.
  - Ejecutar el proceso para jubilación del personal.
  - Planificar y ejecutar la medición de clima laboral anual.
  - Ejecutar los planes de acción identificados en la medición de clima laboral.
  - Atención al personal en materia de bienestar laboral.
  - Solicitar la certificación presupuestaria, previo a la ejecución de alguna atribución y responsabilidad en donde exista impacto presupuestario.
  - Documentar y mantener actualizado la información de la gestión de bienestar social.
  - Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.
  - Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes Técnicos de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- Informe de Recomendaciones de Mejora en Políticas, Normas y Procedimientos.
- Fichas de seguimiento de las actividades de trabajo social.
- Convenios de pasantía y prácticas pre profesionales.
- Código de Ética del GAD Municipal.
- Matriz de Seguimiento de personal con discapacidad, enfermedades catastróficas y sustitutos.
- Informes de Mediación de conflictos laborales.
- Fichas y estadísticas socio económicas del personal.
- Permisos por calamidad doméstica.
- Informes y documentos habilitantes para jubilación del personal.
- Fichas de Atención al personal en materia de bienestar laboral.
- Informe de Clima Laboral y Planes de Acción.
- Reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas.

#### **4.2. Dirección Financiera**



**Misión:**

Dirigir, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones en función de la normativa vigente.

**Responsable:**

Director Financiero

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa respecto al presupuesto del GAD Municipal La Concordia.
2. Asesorar y/o informar al Alcalde o Alcaldesa, los límites de endeudamiento interno y externo.
3. Administrar, planificar, coordinar, supervisar y controlar la gestión financiera del GAD.
4. Gestionar y controlar la operación institucional dentro del ámbito del presupuesto.
5. Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto.
6. Realizar de manera coordinada con las unidades del GAD Municipal, la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y la normativa legal vigente.
7. Gestionar y controlar la operación institucional dentro del ámbito contable.
8. Registrar y verificar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución.
9. Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.
10. Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Dirección Administrativa.
11. Consolidar y verificar los Balances y Estados Financieros del GAD Municipal.
12. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía.
13. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables).
14. Coordinar y verificar arqueos de caja periódicos a los recaudadores de las diferentes plazas de propiedad del GAD Municipal en cumplimiento de la delegación de la Dirección Financiera.
15. Coordinar y verificar arqueos de caja chica y fondos rotativos.
16. Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas y anexos.
17. Supervisar y elaborar la conciliación bancaria.
18. Coordinar y verificar las Devoluciones de IVA.
19. Supervisar y verificar las retenciones de obligaciones tributarias.
20. Coordinar y controlar la actualización de la información catastral de patentes.
21. Controlar y verificar la emisión de títulos de crédito y factura por impuestos,

- tasas, contribuciones y agua potable y alcantarillado.
22. Verificar mensualmente los valores registrados en las cuentas de ingreso.
  23. Coordinar y verificar informes de bajas de títulos de valores, remitidos a la Dirección Financiera por reclamos administrativos, por pedido del cliente interno o externo.
  24. Coordinar y verificar reliquidaciones por concepto de re avalúos de los predios urbanos y rurales, de acuerdo al informe de avalúos y catastros.
  25. Brindar asesoría técnica al Alcalde y al Concejo Municipal en lo concerniente a la aplicación de la norma tributaria.
  26. Verificar y mantener actualizada las bases de datos de los catastros para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones, agua potable y alcantarillado.
  27. Verificar y controlar el proceso y registro de tributos y otros ingresos municipales.
  28. Controlar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
  29. Controlar y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor del GAD Municipal La Concordia.
  30. Verificar y controlar el proceso de pago de las obligaciones del GAD Municipal.
  31. Controlar y verificar las cuentas autorizadas del GAD Municipal La Concordia, los fondos recaudados.
  32. Dirigir y controlar las cajas recaudadoras del GAD Municipal, en el marco del ejercicio de sus competencias.
  33. Actuar como juez de coactivas en los procesos coactivos, cuando sea pertinente.
  34. Gestionar y controlar la operación institucional dentro del ámbito de Tesorería.
  35. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el proceso de pago.
  36. Aprobar los documentos habilitantes para continuar con el proceso posterior al control interno.
  37. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **4.2.1. Gestión: Presupuesto**

- Elaborar información del Presupuesto Institucional para la toma de decisiones y control del proceso.
- Analizar, elaborar y emitir informes de los límites de endeudamiento interno y externo, y demás indicadores financieros.
- Analizar y ejecutar la operación institucional dentro del ámbito del presupuesto.
- Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto.
- Coordinar, analizar, programar, formular y elaborar de manera coordinada con las unidades del GAD Municipal, la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y la normativa legal vigente.
- Elaborar mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad.
- Analizar, verificar y dar el visto bueno de los documentos habilitantes para continuar con el proceso de pago.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informe de Presupuesto Institucional para la toma de decisiones y control del proceso.
- Proforma presupuestaria institucional anual.
- Programación presupuestaria cuatrianuales.
- Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
- Programaciones y reprogramaciones financieras.
- Certificaciones Presupuestarias.
- Registro de Compromisos Presupuestarios.
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Reformas presupuestarias.
- Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
- Informe de reformas al presupuesto general del GAD.
- Mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad.
- Informes de control previo.

**4.2.2. Gestión: Contabilidad**

- Ejecutar y verificar la operación institucional dentro del ámbito contable.
- Registrar y verificar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- Verificar, ejecutar y registrar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.
- Ejecutar y verificar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Analizar, consolidar, elaborar, verificar y firmar los Balances y Estados Financieros del GAD Municipal.
- Administrar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía.
- Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables).
- Elaborar y verificar arqueos de caja periódicos a los recaudadores de las diferentes plazas de propiedad del GAD Municipal en cumplimiento de la delegación de la Dirección Financiera.
- Elaborar y verificar arqueos de caja chica y fondos rotativos.
- Elaborar y verificar las declaraciones impositivas y anexos.
- Elaborar y verificar la conciliación bancaria.
- Registrar la entrada original de las operaciones financieras diarias.
- Codificar y registrar asientos contables de ingresos y egresos.
- Realizar y registrar retenciones judiciales, jubilares, pagos al IESS.
- Actualizar saldos contables de las cuentas del GAD Municipal La Concordia.
- Elaborar informes financieros.
- Crear, regular y liquidar fondos.
- Elaborar reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- Realizar las solicitudes de las Devoluciones de IVA.
- Realizar retenciones de obligaciones tributarias.

- Elaborar mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad.
- Analizar, verificar y dar el visto bueno de los documentos habilitantes para continuar con el proceso de pago.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informe de operación institucional dentro del ámbito contable.
- Procesos de solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- Registro del pago de nómina.
- Registro de activos públicos institucionales.
- Balances y Estados Financieros del GAD Municipal.
- Documentos del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía.
- Información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables).
- Arqueos de caja periódicos a los recaudadores de las diferentes plazas de propiedad del GAD Municipal en cumplimiento de la delegación de la Dirección Financiera.
- Arqueos de caja chica y fondos rotativos.
- Registro de declaraciones impositivas y anexos.
- Registro de conciliaciones bancarias.
- Registro de operaciones financieras diarias.
- Registro de asientos contables de ingresos y egresos.
- Registro de retenciones judiciales, jubilares, pagos al IESS.
- Registro de saldos contables de las cuentas del GAD Municipal La Concordia.
- Informes financieros.
- Reporte de creación, regularización y liquidación de fondos.
- Reporte de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
- Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- Solicitudes de las Devoluciones de IVA.
- Retenciones de obligaciones tributarias.
- Mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad.
- Informes de control previo.

#### **4.2.3. Gestión: Rentas**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de rentas del GAD Municipal La Concordia.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y ordenanzas vigentes que determinan el cobro de tributos.
- Generar la emisión de los impuestos de atribución municipal:
  - El impuesto sobre la propiedad urbana;
  - El impuesto sobre la propiedad rural;
  - El impuesto de alcabalas;
  - El impuesto sobre los vehículos;
  - El impuesto de matrículas y patentes;

- El impuesto a los espectáculos públicos;
- El impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;
- El impuesto al juego; e,
- El impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.
- Generar la emisión de las tasas por los servicios técnicos y administrativos de atribución municipal:
  - Aprobación de planos e inspección de construcciones;
  - Rastro;
  - Agua potable;
  - Alcantarillado y canalización;
  - Recolección de basura y aseo público;
  - Control de alimentos;
  - Habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales;
  - Servicios administrativos.
- Vigilar y coordinar la gestión que garantice el cobro de los tributos (impuestos, tasas y contribuciones).
- Elaborar informes que logren reformas a las ordenanzas tributarias para mejorar el nivel de los ingresos con recursos propios.
- Asesorar a las autoridades municipales y demás personal con respecto a la materia tributaria vigente.
- Coordinar y ejecutar la gestión de emisión de los catastros de apertura.
- Coordinar con las diferentes áreas el cumplimiento del pago de las tasas previo la prestación de los servicios técnicos administrativos.
- Generar informes, actas, resoluciones y demás recursos técnicos determinados en la ley para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del área de rentas.
- Generar informes mensuales de las gestiones del área.
- Atender al cliente interno y externo del área.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Catastro de patentes.
- Informes de cálculo de patentes de obligados a llevar contabilidad.
- Resoluciones de emisión y baja de títulos de crédito.
- Informe de cálculos de los diferentes tributos (impuestos, tasas y contribuciones).
- Títulos de crédito de los diferentes tributos (impuestos, tasas y contribuciones).
- Informe de emisión del catastro urbano y rural.
- Informe de aplicación en relación a la norma tributaria.
- Re liquidaciones por concepto de re avalúos de los predios urbanos y rurales, de acuerdo al informe de avalúos y catastros.

#### **4.2.4. Gestión: Tesorería**

- Recaudar y ejecutar el proceso de registro de tributos y otros ingresos municipales.
- Recaudar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- Gestionar y conservar toda clase de instrumentos de garantía, extendidos a favor

- del GAD Municipal La Concordia.
- Gestionar, verificar y controlar el proceso de pago de las obligaciones del GAD Municipal.
  - Analizar y verificar las cuentas autorizadas del GAD Municipal La Concordia, los fondos recaudados.
  - Controlar y dirigir las cajas recaudadoras del GAD Municipal, en el marco del ejercicio de sus competencias.
  - Actuar como juez de coactivas en los procesos coactivos.
  - Gestionar la operación institucional dentro del ámbito de Tesorería.
  - Elaborar mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad.
  - Analizar, verificar y dar el visto bueno de los documentos habilitantes para continuar con el proceso de pago.
  - Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### Productos, Servicios y/o Entregables

- Informe de recaudación de valores tributarios y no tributarios.
- Registro de depósitos inmediatos de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos de garantía y otros.
- Registro de garantías por contratos de obra, bienes y servicios.
- Informe de transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales.
- Informe de procesos coactivos.
- Mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad.
- Informes de control previo.

### 4.3. Dirección Administrativa



#### Misión:

Administrar, Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos mediante procesos administrativos orientados a la satisfacción de los clientes internos y externos, garantizando el apoyo logístico, limpieza, mantenimiento técnico y seguridad a las áreas y bienes Municipales.

#### Responsable:

Director Administrativo.

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Dirección, los Departamentos y las Unidades a su

- cargo.
2. Realizar evaluaciones cuatrimestrales y anuales de cumplimiento del POA de la Dirección, Departamentos y Unidades, con indicadores de gestión, y la identificación de riesgos.
  3. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo.
  4. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del Gobierno Municipal, de acuerdo al Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.
  5. Coordinar con las instituciones y organismos públicos la transferencia de bienes de conformidad con las leyes y reglamentos emitidos para el efecto.
  6. Coordinar el levantamiento de información de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que posee el GAD Municipal.
  7. Organizar, dirigir y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas establecidas en la municipalidad.
  8. Autorizar y proporcionar servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos previo cumplimiento del proceso establecido.
  9. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos.
  10. Coordinar la contratación de los seguros institucionales.
  11. Asesorar al Alcalde, Directores, Jefes Departamentales y de Unidad, en los asuntos inherentes a la administración municipal, en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido.
  12. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, el funcionamiento de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.
  13. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes muebles e inmuebles que constituyen la propiedad municipal.
  14. Revisar y controlar las órdenes de pago emitidas de los procesos inherentes a la gestión administrativa.
  15. Coordinar en conjunto con TTHH las actividades de los asistentes administrativos a las distintas unidades del GAD Municipal.
  16. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **4.3.1. Gestión: Administrativa**

- Participar de la elaboración del POA y PAC de la unidad.
- Elaborar informes a pedido del jefe inmediato.
- Coordinar, evaluar y controlar los servicios contratados.
- Elaborar las órdenes de pago emitidas de los procesos inherentes a la gestión administrativa.
- Manejar el sistema documental de la unidad.
- Apoyar administrativamente a la unidad.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la directora o director a cargo.
- Elaborar Memorándums, oficios y documentación requerida para uso interno y externo.
- Coordinar con TTHH la gestión de las asistentes administrativas asignadas a las diferentes unidades.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la

normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Documentación para procesos de la unidad.
- Informes y Memorandos.
- Informe de evaluación de servicios contratados, de acuerdo a los ámbitos de competencia de la Dirección.
- Expedientes y archivos digitales y físicos.
- Órdenes de Pago con su respectivo expediente.

#### **4.3.2. Gestión: Servicios Generales**

- Apoyar en la logística en los diferentes eventos que organiza el GAD Municipal de la Concordia dentro y fuera de sus instalaciones.
- Identificar e informar sobre problemas de los servicios de agua potable y energía eléctrica en las instalaciones del Gobierno Municipal.
- Coordinar los procesos de adquisiciones, bodega y de los bienes, suministros y provisión de combustibles.
- Realizar un estudio para la asignación de vehículos de acuerdo a las necesidades de cada unidad.
- Organizar, controlar y supervisar los servicios de mantenimiento de edificios, maquinaria y demás equipos municipales.
- Elaborar y actualizar el diagnóstico físico y mecánico del estado de la flota vehicular liviana y semipesado.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular liviana y semipesado.
- Elaborar términos de referencia para procesos de contratación externa de mantenimiento correctivo de la flota vehicular en los casos que se requiera, así como para los procesos precontractuales requeridos por el área.
- Realizar las verificaciones técnicas para la constatación del correcto mantenimiento vehicular con aval del mecánico municipal.
- Realizar inspecciones técnicas mecánicas del estado de la unidad o maquinaria y elaborar informes sobre los trabajos que se requieren ejecutar.
- Solicitar repuestos de acuerdo a lo determinado en la inspección técnica.
- Registrar los consumos de insumos y repuestos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo por cada unidad.
- Mantener actualizado el expediente de cada unidad del parque automotor.
- Realizar capacitaciones permanentes a los choferes sobre el uso del parque automotor del GAD Municipal.
- Socializar a los funcionarios del GAD Municipal sobre el buen uso del parque automotor.
- Receptar, analizar y controlar solicitudes de necesidades de transporte de las diferentes dependencias del GAD municipal.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Movilización.
- Realizar el análisis y control de rendimiento de consumo de combustible de los vehículos de propiedad del GAD municipal, en base al kilometraje recorrido con herramientas tecnológicas (GPS).
- Dotar de órdenes de combustible en función del análisis realizado.
- Emitir salvoconductos para los choferes del GAD municipal, en cumplimiento a

- la normativa vigente.
- Realizar los trámites necesarios para la matriculación de los vehículos del GAD municipal.
  - Organizar y controlar los servicios de limpieza, de los bienes pertenecientes al Gobierno Municipal.
  - Organizar y controlar los mantenimientos de servicios generales, de los bienes pertenecientes al Gobierno Municipal.
  - Proporcionar de movilidad a los funcionarios de las diferentes unidades del GAD municipal.
  - Coordinar el control de la seguridad por medio del monitoreo de cámaras de todas las instalaciones municipales.
  - Coordinar con las unidades correspondientes la seguridad de las instalaciones municipales.
  - Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informe de pagos y novedades de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica, internet y demás propios de la gestión administrativa.
- Solicitud de bienes y suministros.
- Informe para la asignación de vehículos de acuerdo a las necesidades de cada unidad.
- Informe de mantenimiento de edificios, maquinaria y demás equipos municipales.
- Informe de estado mecánico de la flota vehicular liviana y semipesado.
- Plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular liviana y semipesado.
- Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles e informes de ejecución.
- Términos de referencia para procesos de contratación externa de mantenimiento correctivo de la flota vehicular y demás procesos que solicite el jefe inmediato.
- Informe Técnico de mantenimiento.
- Solicitud de compra de repuestos.
- Registro de insumos y repuestos utilizados por cada unidad.
- Registro de mantenimiento de cada unidad del parque automotor.
- Registro de solicitudes de transporte.
- Plan de Movilización Anual.
- Estadísticas de consumo de combustible y kilometraje por unidad.
- Órdenes de combustible.
- Salvoconductos.
- Informe de Matriculación Vehicular de flota vehicular de GAD Municipal.
- Bitácora / hoja de ruta de las limpiezas de las instalaciones.
- Informe de monitoreo de cámaras.

#### **4.3.3. Gestión: Bienes, Bodega y Seguros**

- Establecer procesos y procedimientos de control de bienes.
- Gestionar la contratación de los seguros de maquinaria, equipos y demás bienes de propiedad del Gobierno Municipal y responsabilizarse del control y seguimiento de los siniestros, en caso de producirse.
- Efectuar constataciones físicas por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, de las existencias y bienes del GAD municipal.

- Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros y materiales, equipos y bienes muebles, en forma ágil y oportuna.
- Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos de todas las adquisiciones de bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades.
- Entregar en forma oportuna, los bienes muebles y equipos a las diversas unidades del Gobierno Municipal, de conformidad a sus requerimientos.
- Tramitar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.
- Gestionar la venta de bienes conforme a la normativa vigente.
- Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales.
- Supervisar, mantener y controlar los registros de ingresos y egresos de control de bienes y suministros.
- Elaborar informe de requerimiento de inventario.
- Abastecer productos de uso y consumo a las áreas requirentes.
- Mantener actualizado el inventario de suministros a fin de determinar los niveles de existencia.
- Elaborar los TDR para adquisición de insumos y suministros.
- Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados, y enviarlos al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro y control contable.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Manual de procesos y procedimientos.
- Inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales del GAD Municipal, así como los sujetos a control administrativo.
- Base de datos de bienes muebles e inmuebles del GAD Municipal.
- Informe de bienes muebles e inmuebles para contratación Seguros.
- Términos de Referencia para la contratación de seguros.
- Inclusiones y exclusiones de seguros.
- Informes técnicos, actividades y/o de gestión a pedido del jefe inmediato.
- Informe anual de baja de bienes.
- Informe de inclusión de nuevos bienes para el seguro.
- Informe anual de gestión.
- Informes de administración y saneamiento de bodegas.
- Informe mensual de adquisición y movimiento de bienes que forman parte del inventario de consumo y reporte a la dirección financiera.
- Registro de control por grupos de inventarios de los bienes de existencia.
- Informe de levantamiento y constatación física de bienes del inventario de uso y consumo.
- Actas de recepción y entrega de bienes e insumos y suministros firmadas.

#### 4.4. Dirección de Contratación Pública



##### Misión:

Gestionar los procesos de Contratación Pública, destinados a la adquisición de bienes, servicios, consultoría y/o contratación de obras requeridas por el GAD Municipal, así como el asesoramiento y acompañamiento a sus diferentes unidades, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa legal vigente.

##### Responsable:

Director de Contratación Pública

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar los procesos de compras públicas en cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, y las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
2. Cumplir con las disposiciones de la Máxima Autoridad, para la adquisición de bienes, servicios, consultoría y/o contratación de obras, de conformidad con la Ley y la normativa legal vigente.
3. Brindar asesoramiento y acompañamiento a las diferentes unidades del GAD Municipal y/o áreas requirentes sobre la elaboración de TDRs, especificaciones técnicas y demás documentación relevante al proceso de contratación.
4. Coordinar, elaborar, reformar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones para la adquisición de bienes, servicios, consultoría y/o contratación de obras requeridas por las unidades y dependencias del GAD Municipal.
5. Monitorear e implementar las nuevas disposiciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública en los procesos de Contratación Pública del GAD Municipal.
6. Administrar el portal web de compras públicas para la gestión de los procesos de contratación pública del GAD Municipal.
7. Publicar los procesos e interactuar a través del portal web de compras públicas, en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, tanto con oferentes, así como con las unidades requirentes.
8. Designar y notificar, contando con la debida delegación de la máxima autoridad, la conformación de Comisiones Técnicas o Delegados Técnicos de la fase precontractual de contratación pública.
9. Controlar el cierre de los procesos de contratación en el portal web de compras públicas.
10. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

##### 4.4.1. Gestión: Contratación Pública

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del GAD Municipal.

- Coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios, consultoría y obras conforme a los requerimientos de las diversas unidades del GAD Municipal.
- Elaborar pliegos, resoluciones, actas, certificaciones, oficios y demás documentos requeridos en los procesos de contratación pública.
- Gestionar, legalizar y publicar las resoluciones de adjudicación o de procesos desierto.
- Publicar los contratos en la página del SERCOP, de conformidad a la normativa establecida en la Ley.
- Revisar la documentación en fase preparatoria para la publicación del procedimiento de contratación.
- Efectuar procesos de ínfima cuantía requeridos por el GAD Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Gestionar las herramientas informáticas del portal web del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Publicar en el portal web de compras públicas, las invitaciones o convocatorias, pliegos, resoluciones, contratos y demás documentos exigidos por el SERCOP.
- Controlar y registrar la información sobre la facturación de los procesos de ínfima cuantía.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes de administración y manejo del portal web de compras públicas.
- Pliegos, acta, documentación y demás documentación anexa para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría.
- Resoluciones de inicio de proceso por delegación de la máxima autoridad.
- Resoluciones de adjudicación por delegación de la máxima autoridad.
- Resoluciones modificatorias o rectificativas de proceso por delegación de la máxima autoridad.
- Resolución de declaratoria de proceso desierto por delegación de la máxima autoridad.
- Resolución de cancelación de procedimiento por delegación de la máxima autoridad.
- Memorandos de notificación de delegados técnicos.
- Informe de procesos de ínfima cuantía.
- Informe técnico periódico sobre los procesos de contratación pública.
- Expedientes de los procesos de contratación pública.
- Informe de publicación de los procesos y documentación precontractual y contractual de contratación en el portal de compras públicas.
- Informes de cierre de procesos de contratación pública.

#### **4.4.2. Gestión: Asesoría y Acompañamiento**

- Asesorar técnicamente a las demás unidades del GAD Municipal y/o áreas requirentes, en la gestión de documentación, informes, formularios, memorias jurídicas, procesos y resoluciones inherentes a los procesos de contratación pública.
- Coordinar con las comisiones técnicas o delegados designados para los procesos de contratación, en la realización de los procesos precontractuales.
- Comunicar a los delegados técnicos o miembros de la comisión técnica,

cualquier situación que se presente durante el proceso de contratación, tales como preguntas, respuestas, convalidación de errores y otros.

- Notificar la información que se genere en el portal web de compras públicas a las dependencias generadoras del proceso.
- Asesorar a los administradores de contrato sobre el rol y funciones que deben cumplir.
- Asistir al área requirente o administrador del contrato para que gestione el trámite de pago con la debida documentación habilitante solicitada por el área de control previo de la Dirección Financiera.
- Controlar y monitorear el estado de todos los procesos de contratación realizados por el GAD Municipal.
- Supervisar el desarrollo y control de cronogramas en todas las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultoría requeridas por las unidades y dependencias del GAD Municipal.
- Dar seguimiento a la recepción de las ofertas técnicas y la demás documentación remitida por los proveedores, por medios físicos y/o electrónicos.
- Custodiar y controlar el manejo apropiado de los expedientes de contratación.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Actas y registro de asesorías técnicas de contratación pública.
- Resoluciones administrativas para reformar el PAC.
- Notificaciones y comunicaciones de los procesos de contratación pública.
- Informe y registros de adquisición y adjudicación de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría.
- Informe de procesos adjudicados.
- Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Archivo de actas de contratación y compras públicas.

#### **4.5. Dirección de Procesos y Tecnología**



#### **Misión:**

Diseñar, desarrollar, implementar y automatizar procesos de gestión institucional del GAD Municipal La Concordia, a fin de innovar la operación y brindar al beneficiario, servicios oportunos, simplificados y de calidad para el ejercicio de sus competencias; así como, asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la institución, alineados a las políticas, objetivos y el ejercicio de las competencias institucionales.

#### **Responsable:**

Director de Procesos y Tecnología

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande.
2. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión.
3. Administrar el Portafolio de Procesos y el Catálogo de Servicios de la institución.
4. Preparar el plan de levantamiento y automatización de procesos institucionales.
5. Dirigir y coordinar proyectos para la automatización y simplificación de trámites del GAD Municipal La Concordia.
6. Coordinar, simplificar y gestionar el levantamiento y registro de trámites administrativos en la plataforma GOB.EC; de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA).
7. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
8. Asesorar al Alcalde, unidades y dependencias del GAD Municipal, en temas de tecnologías de la información.
9. Elaborar y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección.
10. Elaborar y controlar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Institucional (PETI).
11. Administrar el portafolio de proyectos institucionales de tecnologías de la información.
12. Emitir la pertinencia técnica de adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes.
13. Elaborar y aprobar documentos e informes habilitantes para contratación pública.
14. Emitir la pertinencia técnica para diseñar, desarrollar, implantar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos en función de los requerimientos de las dependencias municipales.
15. Administrar el parque informático, custodiar las licencias y supervisar el buen uso de los equipos y sistemas de computación dotados a las diferentes unidades y dependencias del GAD Municipal.
16. Garantizar la disponibilidad, seguridad y continuidad de las aplicaciones y servicios tecnológicos destinados a solventar las necesidades institucionales internas y externas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones, paquetes de software y servicios informáticos.
17. Emitir y controlar la aplicación de políticas y normas para el uso de las TICs, y supervisar la implementación de los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática.
18. Aprobar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de equipos y sistemas informáticos del GAD Municipal.
19. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, seguridad de la información, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad, a nivel interno y externo, de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
20. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**4.5.1. Gestión de Procesos, Servicios y Automatización:**

- Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios y administración por procesos.
- Definir, administrar, gestionar y documentar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución.
- Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad.
- Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales, tanto desde la perspectiva del usuario como desde estándares definidos por la institución.
- Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos y prestación de servicios.
- Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano.
- Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario.
- Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad.
- Analizar, elaborar, formular y proponer proyectos para la automatización de procesos y simplificación de trámites del GAD Municipal La Concordia.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Manual, procedimientos e instructivos de la gestión institucional por procesos.
- Informe de procesos y servicios levantados.
- Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
- Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
- Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
- Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora y calidad.
- Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora y calidad.
- Planes, programas y proyectos de sistematización y automatización de procesos y servicios.
- Propuesta de sistema de monitoreo de procesos y servicios.
- Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
- Proyectos para la automatización y simplificación de trámites del GAD Municipal.
- Informe de procesos automatizados y en proceso de automatización.

#### **4.5.2. Gestión de Bases de Datos:**

- Diseñar, coordinar y controlar la automatización de datos de los servicios que brinda el GAD Municipal.
- Recolectar, clasificar y resguardar la información de manera organizada.
- Establecer los vínculos de información necesarios para la generación del análisis de diversas bases de datos institucionales.
- Instalar y probar programas para la gestión de bases de datos.
- Otorgar permisos y privilegios a los usuarios de bases de datos.

- Monitorear el desempeño, capacidad y confiabilidad de la base de datos para garantizar el manejo de parámetros adecuados.
- Administrar programas de desarrollo y gestión de base de datos.
- Monitorear las necesidades de capacidad de los sistemas en operación y proyectar las futuras demandas de capacidad para soportar potenciales amenazas a la seguridad de la información que procesan.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Manuales para respaldar todas las bases de datos.
- Manuales para recuperación de datos.
- Políticas y procedimientos para estandarizar la creación de datos a nivel de archivos, bases de datos y otros.
- Informe de afinamiento de las bases de datos.
- Documentación e información de las bases de datos (bases, tablas, campos, índices y relaciones entre los campos).
- Respaldo de bases de datos.
- Informe del espacio físico utilizado por las bases de datos.
- Informe de administración del servidor de base de datos de la institución.
- Informe de los sistemas de base de datos en operación.
- Plan, creación y administración de espacios físicos y digitales, asignados a las dependencias para guardar información.
- Informes de revisión, ejecución y análisis de vulnerabilidades.

#### **4.5.3. Gestión de Infraestructura Tecnológica:**

- Definir e implementar políticas y procedimientos para precautelar el correcto funcionamiento e interconexión de equipos, parque informático, redes, telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones (Facilities) del GAD Municipal, velando por la integridad y seguridad de la información manejada.
- Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura y telecomunicaciones, dentro de los estándares metodológicos establecidos.
- Implementar, configurar y administrar la arquitectura y plataforma de servidores para el respaldo, almacenamiento, comunicaciones y seguridad de la información del GAD Municipal.
- Supervisar y mantener la disponibilidad del servicio y operatividad, a nivel de conectividad, de los sistemas de información y la plataforma tecnológica del GAD Municipal, a través de la utilización de sistemas de monitoreo para prevenir interrupciones y destinar apropiada y oportunamente los recursos disponibles.
- Monitorear y controlar la implementación y desempeño de las modificaciones realizadas en los sistemas y/o infraestructura tecnológica del GAD Municipal, verificando la correcta adherencia a metodologías establecidas.
- Evaluar el posible impacto operativo a nivel de seguridad de los cambios previstos a sistemas y equipamiento y verificar su correcta implementación, asignando responsabilidades.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

**Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Políticas de administración de infraestructura tecnológica.
- Manual de administración de infraestructura tecnológica.
- Informes de auditoría informática de Hardware.
- Informe de administración de equipos de data center.
- Informe de administración del sistema de cableado de voz y datos.
- Informe de instalación y administración de sistemas operativos en servidores.
- Informe del sistema de redes convergentes.
- Informe del sistema de servidores, almacenamiento y respaldo en operación.
- Reporte de estado y funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones de la institución.
- Reporte de administración y monitoreo de servicios de correo electrónico, internet y datos.
- Reporte de estado y funcionamiento de la central telefónica PBX (VoIP) de la institución.
- Informe de provisión y disponibilidad de servicios tecnológicos.
- Planes de recuperación ante desastres o contingencias.
- Plan de creación y mantenimiento de políticas y procedimientos de seguridades informáticas.
- Plan, creación y administración de los usuarios de la red del GAD Municipal.
- Informe de los sistemas de seguridad perimetral.
- Informes de administración de claves de los usuarios administradores de los sistemas operativos de servidores.

**4.5.4. Gestión de Aplicaciones y Desarrollo:**

- Atender los requerimientos de desarrollo de aplicaciones o sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas áreas de la institución.
- Elaborar informes técnicos de pertinencia para diseñar, desarrollar, implantar y dar mantenimiento a las aplicaciones y sistemas informáticos en función de los requerimientos de las unidades y dependencias del GAD Municipal.
- Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de las aplicaciones o sistemas informáticos requeridos.
- Documentar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones o sistemas informáticos.
- Efectuar el control de calidad de las aplicaciones o sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
- Gestionar la implementación de las aplicaciones o sistemas Informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
- Dirigir y coordinar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias.
- Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información con otras entidades.
- Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y sistemas Informáticos.
- Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de las Aplicaciones y Sistemas desarrollados.
- Promover la adopción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías

- aplicables al ciclo de vida de las aplicaciones o sistemas Informáticos.
- Administrar, configurar y gestionar el portal web institucional.
- Administrar los medios técnicos necesarios para permitir la segregación de los ambientes de procesamiento.
- Desarrollar y verificar el cumplimiento de procedimientos para comunicar las fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permita tomar medidas correctivas.
- Gestionar los incidentes de seguridad de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos y sistemas desarrollados y/o implementados.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Informes técnicos de pertinencia sobre el diseño, desarrollo, programación, instalación y mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos.
- Aplicaciones, sistemas informáticos, estructura de datos y algoritmos.
- Manual de estándares para la creación de aplicaciones, sistemas informáticos y prototipos.
- Manuales técnicos de las aplicaciones o sistemas informáticos (análisis, diseño físico, diseño lógico y procesos, entre otros).
- Reporte de administración y configuración de los sistemas informáticos y aplicaciones del GAD Municipal.
- Bases técnicas para la implementación y desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
- Aplicaciones o sistemas para portales electrónicos.
- Informes de mantenimiento a los aplicativos que están en producción.
- Soporte de los aplicativos cuando no pueden ser resueltos por Mesa de Ayuda.
- Reporte de administración, configuración y gestión de datos del portal web institucional.
- Informe de administración de los sistemas de seguridad informática de la institución.
- Plan, creación y administración de usuarios de los aplicativos del GAD Municipal.
- Plan, creación y asignación de roles y privilegios de los usuarios.
- Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo.

#### **4.5.5. Gestión de Soporte Tecnológico:**

- Preparar y ejecutar el plan de mantenimiento periódico de los equipos, sistemas y parque informático del GAD Municipal.
- Levantar, implementar y ejecutar protocolos para la asistencia, soporte técnico, respaldos, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad.
- Brindar asistencia y soporte técnico a los empleados o usuarios por medio de la Mesa de Ayuda.
- Instalar y configurar equipos e infraestructura tecnológica con los sistemas operativos, programas y aplicaciones necesarias.
- Revisar y verificar la vigencia tecnológica de equipos y sistemas informáticos.
- Detectar, analizar y solucionar fallas o averías en los sistemas y aplicaciones.
- Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software.

- Establecer diagnósticos técnicos sobre partes o piezas dañadas o con averías en los equipos para su reemplazo.
- Levantar, actualizar y documentar el inventario del parque informático, sistemas y licencias, en coordinación con el área de Infraestructura tecnológica; y, verificar el buen uso de los equipos asignados a las unidades y dependencias del GAD Municipal La Concordia.
- Elaborar informes técnicos de pertinencia para la adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes en coordinación con el área de Infraestructura tecnológica.
- Elaborar informes técnicos sobre el estado de los equipos para la adquisición, reparación y baja en equipos y sistemas del GAD Municipal.
- Implementar y orientar en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas.
- Realizar instalaciones de todos los sistemas de uso del GAD Municipal.
- Configurar y administrar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado a contraseñas.
- Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.
- Elaborar e implementar el Plan de Capacitación Tecnológica de equipos y sistemas a usuarios.
- Controlar la obtención de copias de resguardo de información, así como la prueba periódica de su restauración.
- Implementar los controles de seguridad y programas antivirus definidos para evitar inconvenientes de firewall, software malicioso o accesos no autorizados, entre otros.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático del GAD.
- Respaldos y copias de información institucional a nivel de usuario.
- Historial de cambios y actualizaciones sobre equipos del GAD Municipal.
- Protocolos de asistencia y soporte técnico a los funcionarios.
- Manual de procesos de atención y soporte en caso de incidentes, cambios, problemas o configuraciones.
- Informes de satisfacción al usuario.
- Diagnósticos técnicos en problemas en Hardware y Software.
- Informes técnicos de identificación y escalamiento de problemas de red.
- Informes de soporte de primer nivel para PCs, Impresoras, Sistema operativo cliente, paquetes ofimáticos, correo e Internet.
- Manuales de uso de los sistemas informáticos y equipos de la institución.
- Atención de requerimiento de instalación de nuevos equipos informáticos y reubicación dentro de la institución.
- Inventario de equipos, sistemas, licencias e infraestructura tecnológica.
- Proyectos de adquisición de equipos informáticos conforme a requerimientos de la institución y proyección a futuro.
- Informes técnicos de pertinencia para la adquisición de equipos, paquetes de software y redes informáticas.
- Manual de procesos para manejo de ciclo de vida de activos tecnológicos: instalaciones, parches mantenimiento y seguridad.
- Plan de capacitación tecnológica de aplicaciones y sistemas informáticos.
- Plan de difusión a los usuarios la correcta utilización de las claves.

- Informe de administración y utilización de las seguridades pasivas (intrusos, hackers, virus y boletines de seguridad).

#### 4.6. Secretaría General



##### **Misión:**

Proporcionar asesoramiento técnico y asistencia administrativa al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, administrar la gestión de documentación interna y externa, preparar y certificar los actos administrativos y normativos del Concejo Municipal, y custodiar los archivos del GAD Municipal, a fin de mantener un sistema de información eficaz, eficiente y oportuno para la toma de decisiones.

##### **Responsable:**

Secretario General

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

1. Proveer servicios secretariales y asistencia técnica al Concejo Municipal y Alcaldía.
2. Coordinar la convocatoria física y digital oportuna a sesiones ordinarias y extraordinarias a los Miembros del Concejo Municipal, Comisiones de Mesa y nivel directivo del GAD Municipal y peticionarios de Silla Vacía y Comisión General, de existir.
3. Calificar las peticiones para ocupación de Silla Vacía y Comisión General en sesiones de Concejo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.
4. Planificar y coordinar el orden del día de las sesiones de Concejo Municipal, por disposición de la Máxima Autoridad, de acuerdo con la documentación ingresada desde las dependencias municipales y comisiones.
5. Dirigir o delegar la Secretaría de las Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales y las demás que disponga la Máxima Autoridad.
6. Constatar y dar fe de los temas tratados y resueltos en el Pleno del Concejo Municipal y realizar su respectiva notificación.
7. Revisar y asesorar sobre el contenido de las propuestas de ordenanzas, resoluciones y acuerdos a ser conocidos o resueltos por el Concejo Municipal.
8. Redactar y revisar el contenido de las actas y resoluciones de las Sesiones de Concejo Municipal y los informes de las Comisiones.
9. Gestionar las comunicaciones de respuesta a los requerimientos receptados y dirigidos al Concejo Municipal.
10. Supervisar la atención y direccionamiento apropiado de trámites y requerimientos internos y externos.
11. Controlar el registro y seguimiento al estado de los trámites ingresados a la institución.
12. Coordinar y promover la digitalización y automatización del sistema de gestión documental en todos los niveles del GAD Municipal.

13. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la norma interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **4.6.1. Gestión: Legalizaciones y Certificaciones**

- Redactar y notificar las resoluciones legislativas, para la suscripción por parte de la Máxima Autoridad.
- Incorporar en el contenido de las ordenanzas y resoluciones, las observaciones aprobadas por el Concejo Municipal, para su posterior publicación.
- Gestionar la publicación en el registro oficial de ordenanzas.
- Publicar ordenanzas y resoluciones en la gaceta oficial y el portal institucional.
- Dar fe de los actos administrativos, normativos y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD municipal, que reposan en el archivo general y/o han sido generadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Resoluciones del Concejo Municipal.
- Actas de sesiones del Concejo Municipal e informes de Comisiones.
- Acuerdos y demás documentación municipal procesada y promulgada.
- Informe del Registro de actas y resoluciones.
- Copias certificadas, a la vista y compulsas de los actos decisorios del Concejo, Comisiones y demás documentos del GAD Municipal, relacionados con su competencia.

#### **4.6.2. Gestión: Gestión Documental y Archivo**

- Administrar el sistema de gestión documental.
- Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.
- Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental.
- Custodiar el área de archivo central institucional.
- Realizar las búsquedas para proporcionar información que reposa en el archivo central de la institución, requerida por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Municipal.
- Preservar físicamente la documentación remitida desde las diferentes unidades y dependencias del GAD Municipal.
- Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial.
- Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central y las transferencias secundarias del archivo central al archivo intermedio del ente competente.
- Elaborar e implementar proyectos de normativas e instructivos y/o herramientas que regulen los procesos de gestión documental, conservación, transparencia, acceso, archivo y difusión de información pública.
- Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.

- Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central.
- Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental.
- Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### **Productos, Servicios y/o Entregables:**

- Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente.
- Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, trámites ingresados y enviados.
- Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
- Informes de búsquedas de documentación y atención de requerimientos de usuarios internos y externos.
- Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas.
- Reportes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.
- Informes y actas de las transferencias primarias.
- Propuesta de política interna o reglamento para la gestión documental.
- Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
- Plan de transferencia al archivo central.
- Cuadro general de clasificación documental.
- Tablas de conservación documental.
- Inventario consolidado y actualizado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional del archivo central.
- Informe del servicio de consulta, copias y documentos certificados.

### **5. Procesos Desconcentrados**

#### **5.1. Concejo Cantonal de Protección de Derechos**

##### **Misión:**

El Sistema Cantonal de Protección Integral de Derechos para los Grupos de Atención Prioritaria, es el conjunto articulado y coordinado de las instituciones, políticas, programas y servicios que aseguran el reconocimiento, goce, ejercicio y exigibilidad de los derechos plasmados en la Constitución de la República del Ecuador, leyes e instrumentos internacionales de derechos humanos; y, el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo y los deberes del estado para la consecución del buen vivir. El Sistema, es parte del Sistema Nacional de Inclusión e Equidad Social, y de los sistemas especializados, mismos que se articulara al Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

#### **5.2. Cuerpo de Bomberos:**

##### **Misión:**

Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, atención pre hospitalaria, rescate y salvamento, atender en caso de emergencias por desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

### 5.3. Empresa Pública de Servicios Integrales La Concordia:

#### Misión:

Administrar la competencia de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial en el Cantón la Concordia a través de los principios de la administración pública de la eficacia y eficiencia.

**Artículo 13.- Homologación de Atribuciones y Responsabilidades y Productos, Servicios y/o Entregables.** - Se homologan las siguientes atribuciones y responsabilidades y productos, servicios y/o entregables, para todos los procesos:

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar al Alcalde y demás autoridades del GAD Municipal en aspectos relacionados con la gestión de cada unidad, con la finalidad de garantizar una gestión de procesos eficiente, eficaz y efectiva, enmarcado en que establece las leyes y demás cuerpos legales.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Contrataciones, del proceso y/o gestión de cada unidad del GAD Municipal.
3. Preparar informes de gestión cuando la autoridad lo requiera y para rendición de cuentas.
4. Elaborar documentos para procesos de contratación pública de acuerdo a las competencias de cada unidad del GAD Municipal.
5. Proponer proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás relacionados a las competencias de cada unidad del GAD Municipal.
6. Proporcionar la información requerida para la LOTAIP, en lo que corresponda al proceso y/o gestión de cada unidad del GAD Municipal.
7. Coordinar con las unidades del GAD Municipal para el efectivo desarrollo de los procesos.
8. Supervisar y controlar la permanencia del personal en el puesto de trabajo, así como el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades y, de ser el caso las disposiciones de seguridad industrial y riesgos del trabajo, de existir novedades, informar a la Dirección de Administración de Talento Humano.
9. Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

#### Productos, Servicios y/o Entregables:

- Plan Operativo Anual de la Unidad (POA).
- Plan Anual de Contratación (PAC).
- Informes técnicos solicitados por la Máxima Autoridad.
- Informe de supervisión de actividades en su calidad de Administrador de Contratos.
- Información para cumplimiento de la LOTAIP, inherente al área.
- Informe de novedades del personal.
- Documentos habilitantes para procesos de contratación pública.
- Informes de gestión para rendición de cuentas.

**Artículo 14.- De las Comisiones.** – El Autoridades del GAD Municipal podrán conformarán comisiones para estudiar y aplicar las acciones sobre aspectos de desarrollo cantonal en diversos temas y comisiones especiales, definiendo el campo de

acción de las mismas de acuerdo con las necesidades que se presente en el GAD Municipal en base a lo determinado en los artículos 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás que correspondan de conformidad con la normativa nacional vigente.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – Exhórtese al Concejo Municipal a realizar las respectivas reformas a las Ordenanzas que se requieran para la implementación del presente instrumento técnico, para lo cual, la Secretaría General coordinará con las unidades administrativas del GAD Municipal La Concordia.

**SEGUNDA.** – En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicará la normativa legal vigente que correspondan para cada unidad del GAD Municipal.

**TERCERA.** – Los procesos desconcentrados del GAD Municipal, tendrán sus propios instrumentos de institucionalidad, conforme a sus competencias y responsabilidades, conforme los actos administrativos de creación.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIA**

**PRIMERA.** – En concordancia con la ordenanza No. GADMCLC-CM-2022-245, en la cual se faculta a la máxima autoridad del GAD Municipal del cantón La Concordia, para que, a partir de la suscripción de la misma, apruebe los instrumentos técnicos y normativa derivada de la implementación del proceso de REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL DEL GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA, se da un plazo de 30 días para que se ponga en conocimiento del Concejo Municipal.

**SEGUNDA.** – Encárguese de la aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la Dirección de Administración de Talento Humano del GAD Municipal, misma que implementará, conforme la disponibilidad presupuestaria, la aprobación del manual de clasificación, descripción y valoración de puestos o conforme a las disposiciones de la autoridad nominadora del GAD Municipal.

**TERCERA.** – Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se deberá considerar la condición del presupuesto prorrogado del año 2021 y el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios para el desarrollo de la gestión del GAD Municipal.

**CUARTA.** – Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, las unidades orgánicas deberán ajustar paulatinamente sus procedimientos y normativas para garantizar la continuidad de la gestión y de los servicios del GAD Municipal.

**QUINTA.** – La Unidad de Administración de Talento Humano deberá definir la estructura

posicional, validarla con las unidades orgánicas y ponerlo para aprobación de la Autoridad Nominadora del GAD Municipal, para continuar con el proceso de implementación.

En el caso de que en la implementación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos conlleve a una reorganización de la clasificación, descripción y valoración de puestos, la Unidad de Administración de Talento Humano deberá contar con un informe técnico, certificación presupuestaria y aprobación de la autoridad competente.

**SEXTA.** – Una vez culminado el proceso de implementación del presente instrumento de institucionalidad, la autoridad nominadora conformará el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional y emitirá el reglamento interno de funcionamiento.

**SÉPTIMA.** – De conformidad a lo establecido en el art. 3, numeral 3 y art. 5 de la Ordenanza No. GADMCLC.CM.2022.238 de 04 de enero de 2022, se irán transfiriendo las competencias y atribuciones del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado a la EPSILACO E.P. de conformidad a su autonomía, administrativa y financiera, mientras tanto los servicios de Agua Potable y Alcantarillado se seguirán prestando por intermedio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Concordia.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.** – Derogar todos los instrumentos técnicos y normativas de igual o menor jerarquía que se contrapongan a la presente resolución.

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** – El presente **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA”**, entrará en vigencia con aprobación del señor Alcalde, conforme a delegación del Concejo del GAD Municipal del Cantón La Concordia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Gobierno Municipal del Cantón La Concordia a los 27 días del mes de abril de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**LUIS DAVID MARIO  
NOE ALAVA  
ALCIVAR**

Sr. Luis David Álava Alcívar  
**ALCALDE DEL CANTÓN**



Firmado electrónicamente por:  
**JUVER EDUARDO  
CASANOVA  
ZAMBRANO**

Ab. Juver E. Casanova Zambrano  
**SECRETARIO GENERAL (E)**

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN:** La presente no entra en debate, por tanto; En disposición transitoria primera de la Ordenanza No. GADMCLC-CM-2022-245, aprobada en sesión ordinaria de 04 y 09 de marzo de 2022, respectivamente, y, puesta en vigencia a partir del 17 de marzo de 2022; faculta a la máxima autoridad del GAD Municipal del cantón La Concordia, para que, a partir de la suscripción de la mencionada ordenanza, apruebe los instrumentos técnicos y normativa derivada de la implementación del proceso de REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL DEL GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA; mención por la cual y al amparado en la delegación expresa por parte de los Miembros del Concejo del cantón La Concordia, el Señor Alcalde del Cantón La Concordia;



Firmado electrónicamente por:  
**JUVER EDUARDO  
CASANOVA  
ZAMBRANO**

Ab. Juver E. Casanova Zambrano  
**SECRETARIO GENERAL (E)  
GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN.** - Una vez que en el ámbito de las competencias conferidas mediante Ordenanza No. GADMCLC-CM-2022-245; se ha conocido, y aprobado **LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA CONCORDIA"**, se dispone su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 322, 323 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal.

**EJECÚTESE. - NOTIFÍQUESE. -**

La Concordia, **27 de abril** de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**LUIS DAVID MARIO  
NOE ALÁVA  
ALCIVAR**

Sr. Luis David Álava Alcívar  
**ALCALDE DEL CANTÓN**

**CERTIFICACIÓN.** - El infrascrito Secretario General (E) del GAD Municipal de La Concordia **CERTIFICA QUE:** el señor. Luis David Álava Alcívar, Alcalde del cantón, proveyó y firmó la ordenanza que antecede en la fecha señalada. **LO CERTIFICO. -**



Firmado electrónicamente por:  
**JUVER EDUARDO  
CASANOVA  
ZAMBRANO**

Ab. Juver E. Casanova Zambrano  
**SECRETARIO GENERAL (E)  
GAD MUNICIPAL LA CONCORDIA**

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 047-GADPRPP-2020**  
**DR. MAURICIO MENDOZA ZAMBRANO**  
**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**PARROQUIAL RURAL DE PATRICIA PILAR**

**CONSIDERANDO:**

- Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 1 estipula que: el Ecuador es un Estado constitucional de derecho y justicia, social, democrática, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico; la soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución;
- Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 100, establece que la participación ciudadana se conforma en los diferentes niveles de gobierno, a través de instancias de participación integradas por las autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito de la jurisdicción territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos.
- Que**, el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial es de competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales en sus territorios, que la ejercerán en coordinación con los planes del sistema descentralizado de Planificación Participativa;
- Que**, el art. 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece la conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados mediante actos normativos; y en su artículo 29 establece las funciones de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que**, el artículo 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, al referirse a los consejos locales de planificación, dice que “Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación
- Que**, el COOTAD, en el artículo 65 literal a) indica como competencia exclusiva del GAD parroquial rural “Planificar junto con otras instituciones del sector

público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales”;

**Que**, el artículo 67 literal b) del COOTAD, establece como atribución de la junta parroquial rural: “Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución”;

**Que**, el COOTAD, en el artículo 296, prescribe que el ordenamiento territorial comprende un conjunto de políticas democráticas y participativas, que permiten su apropiado desarrollo territorial. La formulación e implementación de los planes deberá proponer al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes;

**Que**, mediante Acta de conformación de fecha 24 de octubre del 2020 se aprobó Acta que Conformar y Regula El Funcionamiento Del Sistema De Participación Ciudadana y Control Social de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Patricia Pilar, en cuya cuerpo normativo, crea el Consejo de Planificación Local como una instancia de participación ciudadana constituida con representantes de la sociedad civil, autoridades electas, representantes de las instituciones gubernamentales entre otros, con capacidad para emitir resoluciones sobre prioridades estratégicas de desarrollo como requisitos indispensables para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente y velar por el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, conforme lo establecido en el art 304 de referido cuerpo normativo antes invocado.

**Que**, en las instalaciones del GAD de la Parroquia Rural Patricia Pilar, con fecha 05 de octubre del 2020, a las 10h00am, se llevó a efecto la sesión ordinaria del Consejo de Planificación Local, en el que se conoció y debatió en todas sus partes el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Patricia Pilar, el mismo que regirá para el periodo 2020 – 2023 y que contiene el diagnóstico de las capacidades, oportunidades, el establecimiento de sus lineamientos estratégicos para cumplir los objetivos, definiciones de políticas, programas, proyectos, y potencialidades de desarrollo y necesidades de la parroquia rural Patricia Pilar, como garantías del buen vivir en ejercicios de sus componentes.

**Que**, en las instalaciones del GAD Parroquial, con fecha 23 de noviembre del 2020, a las 09h00am, se llevó a cabo a efecto la sesión extraordinaria, la aprobación de la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Patricia Pilar

Con las consideraciones expuestas, los miembros de la Junta del GAD de la parroquia rural Patricia Pilar, en el pleno ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Art. 28 y 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en concordancia con los Art 304 del COOTAD, art. 6 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, y la Acta que Conformar y Regula el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GAD de la parroquia rural Patricia Pilar.

### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar y expedir en todas sus partes, la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Patricia Pilar, el mismo que registrará para el periodo 2020 – 2023 y se adjunta como Anexo único a la presente resolución.

**Artículo 2.-** Establecer que dentro del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la parroquia rural Patricia Pilar, se articulen la actualización de sus políticas, su planificación institucional, sus programas y proyectos públicos, su programación y ejecución presupuestaria, y la inversión y la asignación de los recursos públicos, en observancia a las estrategias, objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, sin menoscabo de sus competencias y autonomía, según sea el caso.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación íntegra del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Patricia Pilar, en la página Web de la institución.

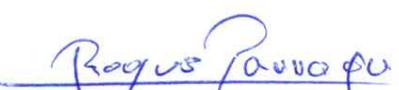
**Artículo final.** - De la ejecución y cumplimiento de esta resolución, que entrará en vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, al secretario/a de la Junta de la parroquia rural Patricia Pilar.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia rural Patricia Pilar, 23 días del mes de noviembre del 2020.

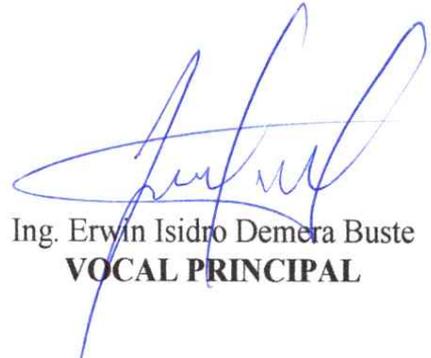


  
Dr. Mauricio Joel Mendoza Zambrano

**PRESIDENTE DEL GADPR  
PATRICIA PILAR**

  
Sr. Roque Edilfonso Parraga Vera  
**VOCAL PRINCIPAL**

  
Lcda. Nely Carmen Loor Quiroz  
**VOCAL PRINCIPAL**

  
Ing. Erwin Isidro Demera Buste  
**VOCAL PRINCIPAL**

  
Sr. Pedro Nicolás Bersosa Vergara  
**VOCAL PRINCIPAL**

**CERTIFICO:**

Que la presente Resolución de Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Parroquia Patricia Pilar fue discutida y aprobado en ACTA 002-2020 sesión extraordinaria del gobierno parroquial de Patricia Pilar celebrada a los 23 días del mes de noviembre del año dos mil veinte según consta en el acta de sesiones realizada para tal efecto.



Firmado electrónicamente por:  
**ALEJANDRA  
STEFANIA RENDON  
TARIRA**

  
Ing. Alejandra Stefania Rendon Tarira  
**SECRETARÍA DEL GADPRPP**





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.