Edición Especial

Registro Oficial

Órgano de la República del Ecuador

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Putumayo: Que norma las medidas sanitarias y el uso de mascarillas en espacios públicos que deberán cumplir los ciudadanos/as que habitan y/o circulan en la jurisdicción 2

- Cantón Putumayo: Que contiene el orgánico estructural de gestión organizacional por procesos del GADMP 12

006-A-GADMCT-2020 Cantón Tisaleo: Apruébese la quinta reforma presupuestaria del ejercicio fiscal 2020, correspondientes a traspasos en los mismos programas, de conformidad con lo establecido en el Art. 256 del COOTAD 102

07-GADMT-2020 Cantón Tisaleo: Que reforma a la Ordenanza sustitutiva que establece la tasa por los servicios de recolección y disposición final de los desechos sólidos 107

Año II - Nº 1543 - 114 páginas
Quito, miércoles 17 de marzo de 2021

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUTUMAYO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 11 de marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró oficialmente al coronavirus **COVID - 19** como una pandemia a nivel mundial; mientras que, en el Ecuador, el Ministerio de Salud Pública mediante Acuerdo Ministerial **Nº 00126 - 2020**, publicado en el Registro **Oficial Suplemento Nº 160** de 12 de Marzo de 2020, declaró el estado de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, como consecuencia de la pandemia ocasionada por el **COVID-19**.

En igual sentido, las diferentes carteras de Estado del país han implementado medidas, que en el ámbito de sus competencias, han estado orientas a reducir el riesgo de contagio en la población por **COVID -19**; así, el Ministerio de Educación suspendió la asistencia presencial a clases en todo el territorio nacional el 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y el Ministerio del Gobierno, mediante acuerdo Ministerial **Nº. 0000003** de fecha 14 de marzo de 2020, dispuso entre otras medidas la suspensión total, desde la 00h00 del martes 17 de marzo de 2020, hasta las 24 h00 del domingo 05 de abril de 2020, de todos los vuelos de compañías de aviación, que transporten pasajeros desde destinos internacionales hacia el Ecuador.

Por su parte, el Comité de Operaciones de Emergencias Nacional, con fecha 14 de marzo de 2020, resolvió tomar entre otras las siguientes medidas para evitar el contagio masivo de coronavirus en Ecuador: restringir la entrada al país de personas de nacionalidad extrajera, que arriben al Ecuador por vía aérea, marítima o terrestre y los ciudadanos ecuatorianos que se encuentren en el exterior podían retornar e ingresar al país solo hasta 23:59 del lunes 16 de marzo del año en curso; restringir el ingreso a las islas Galápagos; cerrar en su mayoría los pasos fronterizos terrestres; suspender todos los eventos masivos, incluyendo los relacionados a la Semana Santa y ceremonias religiosas; restringir el funcionamiento de cines, gimnasios, teatros, conciertos, funciones de circo, reuniones funciones de circo, reuniones y similares, entre otras.

Mediante Decreto Ejecutivo **Nº. 1017** de 16 de marzo del 2020, el Lic. **Lenin Moreno Garcés**, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en el Articulo 1 decretó: ``(…) el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y la declaratoria de pandemia denominada **COVID -19** por parte de la Organización Mundial de la Salud, que presentan un alto riesgo de contagio para toda la Ciudadanía y generan

afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus **COVID-19** en Ecuador".

Desde la declaratoria de estado de excepción en todo el territorio nacional, los diferentes Niveles de Gobiernos han implantado diversas medidas en el ámbito de sus competencias; así desde el comité nacional de Emergencia se ha dispuesto con fecha 06 de abril de 2020, que todos, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del País emitan una Ordenanza que dispongan el uso obligatorio de mascarillas para circular en espacios Públicos.

Esta Administración municipal consiente de la situación antes descrita ha reparado en la necesidad de tomar medidas en la localidad, orientadas a mitigar un posible contagio masivo derivado del no uso de mascarillas por parte de la población al momento de circulación en el espacio público, cada vez que el contacto interpersonal es el principal factor conductor del **COVID -19**, de persona a persona.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO

CONSIDERANDO:

QUE, el **Art. 01** de la Constitución de la Republica, determina que el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia Social, Democrático, Soberano, Independiente, Unitario, Intercultural, Plurinacional y Laico.

QUE, el **Numeral 1** del **Art. 3** de la Constitución de la Republica, establece que son deberes primordiales del Estado ''1 Garantizar sin Discriminación alguna el efectivo goce de los Derechos establecidos en la Constitución y en los Instrumentos Internacionales, en particular la Salud, la alimentación, la seguridad Social y el agua para sus habitantes (…)'';

QUE, de Conformidad con el **numeral 8** del **Art. 3** de la Constitución de la Republica, es deber primordial del Estado, entre otros, el Garantizar el Derecho a una Cultura de Paz y a la Seguridad Integral.

QUE, el **Art. 14** de la Constitución dela República de Ecuador, reconoce el Derecho de la Población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir;

QUE, de conformidad con el **Art. 30** de la Constitución de la República del Ecuador, las personas tienen derecho a vivir en un Hábitat seguro y saludable, en concordancia con el inciso primero Art. 32 e ibídem, que dispone que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos entre ellos el agua y aquellos que sustentan el buen vivir;

QUE, el numeral **27 del Art. 66** de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas: "El derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza";

QUE, de conformidad al **numeral 1 del Art. 83** de la Constitución de la República del Ecuador, son deberes y responsabilidades de los ciudadanos ecuatorianos y ecuatorianas: "Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente".

QUE, de los **numerales 2** y **4** del **Art. 225** de la Constitución de la República del Ecuador, Prescribe: que el sector publico comprende, entre otros a: ''2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (…) 4. Las personas Jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios'';

QUE, el **Art. 226** de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que las Instituciones del Estado, sus Organismos, dependencias, las servidoras o los servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad virtual ejerzan solamente las contenidas y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de Coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

QUE, de conformidad con lo dispuesto en el **Art. 264** de la Constitución, es competencia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales regular y controlar el uso y la ocupación del suelo urbano y rural en su jurisdicción;

QUE, el numeral **1 del Art. 363 IBIDEM**, el Estado será responsable de: "Formular políticas públicas que garanticen la promoción, prevención, curación, rehabilitación y atención integral en salud y fomentar prácticas saludables en los ámbitos familiar, laboral y comunitario."

QUE, el artículo **4, literal f) del** Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – **COOTAD**, determina como fin de los gobiernos autónomos descentralizados (**GAD**) la observación de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos;

QUE, el **literal a) del Art. 54** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales";

QUE, el **literal k) del Art. 54** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales";

QUE, el **Art. 140** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: " Ejercicio de la competencia de gestión de riesgos.- La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley".

QUE, de conformidad con el **artículo 415** del **COOTAD,** los **GAD** municipales ejercen dominio sobre los bienes de uso público como calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación; así como en plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística. De igual forma los **GAD** municipales ejercen dominio sobre las aceras que formen parte integrante de las calles, plazas y demás elementos y suficientes accesorios de las vías de comunicación o espacios públicos así también en casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, canchas acústicas y otros de análoga función, y en los demás bienes que en razón de su uso o destino cumplen con una función semejantes a los demás de dominios de los GAD municipales;

QUE, el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud, declaro al **COVID-19** como una pandemia sanitaria.

QUE, mediante Suplemento del Registro Oficial Nº. **163** de fecha 17 de marzo de 2020, se publicó el Decreto **1017** mediante el cual el Lic. Lenin Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República del Ecuador en el Articulo 1, dispone "Declárese el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de **coronavirus** confirmados y la declaratoria de pandemia de **COVID 19** por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus **COVID - 19** en Ecuador";

QUE, mediante Resolución **(ACTA) Nº.01** del **COE** Cantonal de fecha **02 de marzo del 2020, el Lic. Segundo Londoño Flores Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo y Presidente del COE Cantonal Putumayo**, declara el estado de emergencia grave en todo el territorio del Cantón, en consecuencia de la declaratoria del **COVID – 19** como pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud y la consecuente declaratoria de estado de excepción en todo el territorio nacional;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nª 1017 del **16 de marzo del 2020**, del Sr. Presidente Constitucional de la Republica Lic. Lenin Moreno Garcés declara estado de emergencia sanitaria en todo el territorio nacional para evitar el efecto del **COVID-19**, y prevenir un posible contagio masivo en la población, acogiendo lo que indica la Organización Mundial de la Salud, que se trata de una enfermedad de alto riesgo de contagio para toda la Ciudadanía, que afecta el derecho a la salud y la convivencia pacífica del Estado;

QUE, la Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, de la Secretaria del **COE** Nacional del 06 de abril del 2020, informa de la Resolución tomada por el Concejo Nacional de Emergencias, disponiendo que los gobiernos descentralizados municipales, dictasen una Ordenanza o una Resolución sobre la protección que deben llevar las personas cuando salgan de espacios públicos y se emita Normas que precautelen la Salud de los Ciudadanos del Cantón.

QUE es competencia de los Gobiernos autónomos descentralizados municipales dictar políticas de convivencia ciudadana.

En ejercicio de las atribuciones previstas en el numeral 1 de los artículos 240 y 264 de la Constitución de la República del Ecuador y en los literales a) y x) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE NORMA LAS MEDIDAS SANITARIAS Y EL USO DE MASCARILLAS EN ESPACIOS PÙBLICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS CIUDADANOS/AS QUE HABITAN Y/O CIRCULAN EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN PUTUMAYO

Artículo 1.- DISPONER, las normas sanitarias para la convivencia ciudadana de todos los ciudadanos que habitan y/o circulan dentro de la jurisdicción del cantón Putumayo.

Artículo 2.- Toda persona sin limitación de edad que tenga la necesidad de movilizarse para atender trabajos de atención de servicios básicos, abastecerse de víveres, medicina, y otras que permita y disponga el COE Nacional, utilizaran obligatoriamente una mascarilla y guardaran el distanciamiento social dispuesto por el COE nacional para prevenir y reducir el riesgo de contagio de la enfermedad COVID - 19.

Artículo 3.- Los ciudadanos deberán movilizarse portando sus documentos personales, cedula de identidad y/o pasaporte para los extranjeros.

Artículo 4.- Los ciudadanos podrán utilizar mascarillas confeccionadas en casa o por artesanos de la localidad, con material de tela anti fluido, tela de hilo y tela antibacterial de almohada, que cumplan con el propósito de evitar los fluidos de saliva. No necesariamente deberá ser una mascarilla quirúrgica o clínica, ya que estas deben reservarse para las personas que, por su función o situación de salud, así lo requieran.

Artículo 5.- El uso de las mascarillas o tapa bocas son de uso personal y exclusivo, la no utilización dará lugar a lo previsto en esta ordenanza.

Artículo 6.- En todos los lugares públicos del Cantón Putumayo y en especial donde hay mayor concurrencia de personas, como: mercados, supermercados, tiendas, farmacias, distribuidoras, etc., se deben mantener una distancia mínima de 1.50 metros de una persona con la otra.

a) Los propietarios de los establecimientos deberán: pintar, señalar y hacer cumplir esta disposición del COE Nacional;

b) En los lugares de abastecimiento de espacios públicos especialmente mercados y ferias libres; el Gobierno Municipal, tomará las medidas necesarias para prevenir los riesgos; señalará y pintará el distanciamiento y hará cumplir lo indicado; además,

c) Se prohíbe las aglomeraciones y reuniones en sitios abiertos y cerrados.

Artículo 7.- No podrán circular las personas que habiendo sido diagnosticadas o sean sospechosos de tener la enfermedad del COVID-19, y/o hayan sido dispuestos en el cerco epidemiológico para prevenir los niveles de contagio.

Artículo 8.- Las personas que por su movilidad ingresen al territorio del cantón Putumayo deberán guardar cuarentena domiciliaria de 14 días para prevenir los niveles de contagio.

Artículo 9.- Las personas saldrán de sus hogares únicamente porque tienen un motivo justificado para hacerlo, por lo tanto está prohibida la libre circulación, cumpliendo con las disposiciones emitidas y que emitan el COE Cantonal, Provincial y Nacional.

Artículo 10.- Para los ciudadanos que incumplieren lo previsto en esta ordenanza se levantara un parte y/o informe con los nombres completos, número de cédula y/o pasaporte, material fotográfico y/o video en el que se identifique a los infractores. Las autoridades de control de turno remitirán al GAD municipal para que proceda con el correspondiente título de crédito al ciudadano y/o ciudadana.

Artículo 11.- El incumplimiento a las medidas de prevención previstas en esta ordenanza para circular en el espacio público del Cantón, generara una multa equivalente al 10 % de un Salario Básico Unificado (SBU).

Artículo 12.- La reincidencia se sancionará con el incremento en la multa del 5% Salario Básico Unificado acumulables, por cada vez que se incumpla con la medida dispuesta en la presente Ordenanza. Multas que podrán ser pagadas equivalentes en días de trabajo comunitario.

Artículo 13.- Esta multa deberá ser cancelada hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda en el GAD municipal del Cantón Putumayo, de no hacerlo se procederá con los trámites legales correspondientes.

Articulo 14.- El encargado de la ejecución y cumplimiento de la presente Ordenanza será el Comisario Municipal, el cual podrá disponer las medidas de instrucción que considere necesarias para la implementación de la presente Ordenanza, actuará en forma articulada con la Policía Municipal, Policía Nacional, Personal del Ejército y funcionarios de la Unidad de Salud Pública del cantón Putumayo.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Las disposiciones de la presente ordenanza, se expiden sin perjuicio de las medidas de emergencia adoptadas por otros niveles de gobierno en relación con la pandemia del **COVIP – 19.**

SEGUNDA.- Las medidas de prevención y el uso obligatorio de mascarillas y tapa bocas, aplica a quienes por necesidad deban abandonar su residencia bajo los términos del Decreto Ejecutivo Nº. 1017 del 16 de marzo de 2020 y no constituye bajo ninguna circunstancia libertad de circulación.

TERCERA. - Disponer a la Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos la coordinación con los entes de salud pública del cantón, el manejo, recolección, destrucción de los desechos sólidos de las mascarillas, guantes de protección, y demás materiales contaminantes que puedan ser agentes de trasmisión.

CUARTA.- La Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos socializara el procedimiento para el cumplimiento del protocolo de manejo de desechos generados ante el evento del **COVID - 19**.

QUINTA.- Disponer al ejecutivo se realicen los procesos de contratación para la confección de mascarillas y/o adquirir los insumos necesarios para solventar la emergencia y el desabastecimiento de insumos en la jurisdicción cantonal, para proveer a los ciudadanos considerados como grupo vulnerables de las zonas

urbanas y rurales, a través de la contratación de mano de obra local e incentivar la activación económica del sector artesanal del cantón.

SEXTA.- Autorizar al ejecutivo la implementación de medidas de prevención y mitigación, como las cámaras de desinfección en los espacios de mayor concentración; y, continuar con los procesos de fumigación y control fitosanitario.

SÉPTIMA.- Disponer al departamento Financiero y Administrativo coordinar los procedimientos internos para su implementación.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su aprobación y sanción sin perjuicio de su publicación en la baseta oficial y se mantendrá vigente hasta su expresa derogatoria.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, a los trece días del mes de abril del 2020.

Firmado electrónicamente por:
SEGUNDO BRAULIO LONDONO FLORES

Lic. Segundo Londoño Flores
ALCALDE DEL GADMP

Firmado electrónicamente por:
MANUEL ERNESTO OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suárez
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certifico.- Que la presente **ORDENANZA QUE NORMA LAS MEDIDAS SANITARIAS Y EL USO DE MASCARILLAS EN ESPACIOS PUBLICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS CIUDADANOS/AS QUE HABITAN Y/O CIRCULAN EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN PUTUMAYO.** Fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Putumayo en Sesiones Extraordinarias del 11 y 13 de abril del 2020, notificada con Resolución de Concejo RC-49-2020, en primer debate y el 13 de abril del 2020 con Resolución de Concejo…. RC-50-2020, en segundo y definitivo debate.

Puerto el Carmen, 13 de abril del 2020.

Firmado electrónicamente por:
MANUEL ERNESTO OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suárez
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN PUTUMAYO.- En la ciudad de Puerto el Carmen, a los 13 días del mes de abril del año dos mil veinte, a las 15h05.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución de la Republica del Ecuador y Leyes de la República.- **SANCIONO** la **ORDENANZA QUE NORMA LAS MEDIDAS SANITARIAS Y EL USO DE MASCARILLAS EN ESPACIOS PUBLICOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS CIUDADANOS/AS QUE HABITAN Y/O CIRCULAN EN LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN PUTUMAYO,** ejecútese y promúlguese la presente Ordenanza Municipal.

Firmado electrónicamente por:
SEGUNDO BRAULIO LONDONO FLORES

Lic. Segundo Londoño Flores
ALCALDE DEL CANTÓN PUTUMAYO

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, conforme el decreto que antecede el Lic. Segundo Londoño Flores Alcalde del Cantón Putumayo, a los 13 días del mes de abril del año dos mil veinte, lo **CERTIFICO.-**

Firmado electrónicamente por:
MANUEL ERNESTO OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suárez
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

La presente Ordenanza fue Publicada el….de abril del 2020, a través de la página Web de la Municipalidad de Putumayo sitioweb@putumayo.gob.ec, CERTIFICO:

Firmado electrónicamente por:
MANUEL ERNESTO OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suárez
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO

ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

LA FUNCIÓN LEGISLATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO; CONSIDERANDO:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUTUMAYO
UERTO EL CARMEN - PROV. DE SUCUMBIOS – REPÚBLICA DEL ECUADOR
CREADO EL 30 DE ABRIL DE 1969

Que, *conforme lo determina el Art. 225, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, forman parte del sector público;*

Que*, en su Art. 227 la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;*

Que*, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238 determina que Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;*

Que, *el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece, los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.*

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que*, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, en su Art. 5, párrafo tercero, determina que 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, *el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina 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, *el Art. 338 ibídem, con respecto a la Estructura administrativa indica; Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales y que 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, *el Art. 354 del COOTAD con respecto al régimen aplicable expresa; 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 esta establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, *el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley en las respectivas ordenanzas o resoluciones;*

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

Que, *es necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, establecer una estructura orgánica de Gestión por Procesos, delimitando las funciones a las respectivas unidades administrativas, y su correspondiente jerarquización, que permita la optimización de la cadena de servicios institucional, en bien de la colectividad del Cantón; y en uso de las atribuciones contenidas en el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 338, 354, 382 ibídem; lo establecido en el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y de conformidad con el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, resuelve expedir la:*

Que, *El Art. 247 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público sobre las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, determina.- Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.*

CAPÍTULO I

NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

Art. 1.- Naturaleza jurídica.- *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; con facultad para ejercer funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva, según lo establece el marco jurídico vigente.*

Art. 2.- Misión y Visión Institucional.-

- ***Misión:*** *Construir el desarrollo socio-económico y político del territorio urbano y rural del Cantón Putumayo, a través de formulación y ejecución de programas y servicios públicos de calidad de manera sustentable, a través de una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando al Cantón Putumayo como un territorio ordenado, seguro, moderno, inclusivo y saludable, donde se fomente la cultura de Paz.*
- ***Visión:*** *El Cantón Putumayo, se ha convertido en territorio de paz, equitativo, donde se fomenta la sostenibilidad ambiental y productiva como eje principal; potenciando la actividad agrícola, ganadera, comercial y turística; con instrumentos de transversalidad en las cadenas socio-productivas; que contara con un sistema de conectividad vial para el transporte público terrestre y fluvial entre los centro poblados y sus comunidades, generando corredores de desarrollo integral en la población, dentro de un marco institucional, en que la participación ciudadana esté articulada con la gestión política de sus autoridades*.

Art. 3.- Principios.- *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, en el ejercicio de su facultad y potestad pública local, sustenta sus competencias en los siguientes principios:*

a. ***Principio de Unidad.-*** *Los distintos niveles de la administración municipal tienen el compromiso de observar y contribuir en la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad y fortalecimiento socio-económico, así como en la concreción de la unidad del respeto a la divergencia y concertación pública, como expresión de la soberanía del pueblo.*

- ***La unidad jurídica****: Fundamentada en los contenidos expresados en la Constitución de la República, en las Leyes Orgánicas y Especiales, así como, en las Ordenanzas, Resoluciones y más disposiciones emitidas legítimamente, cuya observancia y aplicación será de carácter obligatorio en todo el territorio, para todas y todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo.*

- ***La unidad socio-económica****: Se expresa en el fortalecimiento del orden social y económico, solidario y participativo a escala cantonal, a fin de que la distribución de los recursos económicos sean justos y equitativos propendiendo a eliminar las inequidades en la forma de la distribución de los recursos del Cantón.*
- ***La unidad del respeto a la divergencia y concertación publica****: Implica que todas las personas son consideradas por igual; gozarán de los mismos derechos, deberes, obligaciones y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad- equidad de género, así como, de usos y costumbres ancestrales, las potenciales divergencias se sostendrán en procesos de concertación de las partes dentro de ámbitos que sean señalados por el marco jurídico y la costumbre.*

b. ***Principio de solidaridad.****- Consagra el desarrollo socio-económico basado en metas e intereses comunes; de forma solidaria, justa y equitativa para los habitantes del Cantón, mediante una distribución equilibrada de los recursos y bienes públicos municipales, enfocadas a eliminar las inequidades productivas y sociales; promueve políticas públicas cantonales que garanticen la inclusión social, la satisfacción de las necesidades básicas y el buen vivir.*

c. ***Principio de Coordinación y Corresponsabilidad.-*** *Los y las autoridades, servidores y trabajadores públicos municipales, dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades, garantizarán a los ciudadanos del Cantón, el ejercicio y disfrute de los servicios y derechos ciudadanos contemplados en el marco jurídico, el buen vivir y el desarrollo que les corresponde; para su consecución se procurará que en todos los niveles de administración y gestión, trabajen de manera articulada en el logro de los objetivos y metas municipales propuestos, así como en el uso eficiente de sus recursos.*

d. ***Principio de Complementariedad.-*** *Los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo serán articulados al Plan Nacional de Desarrollo y se complementarán con los planes de desarrollo provincial. Estos tendrán como objetivo el desarrollo sostenido y armónico del Cantón; el goce de los derechos de la ciudadanía y contribuir al desarrollo social de sus habitantes en el marco del buen vivir. Esta programación deberá permitir y optimizar los recursos institucionales, en función de las normas dispuestas por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las demás normas jurídicas contempladas en el marco de sus competencias.*

e. ***Principio de Equidad Cantonal.-*** *Asegurar la igualdad de oportunidades en el marco de la priorización de sus necesidades, en la generación y acceso a los servicios públicos y sociales de las y los ciudadanos de los sectores urbano y rural del Cantón.*

f. ***Principio de Participación Ciudadana.-*** *Garantizar el derecho, los mecanismos e instrumentos necesarios a los actores sociales, ciudadanas y ciudadanos de*

interactuar en los procesos de gobernanza y participación ciudadana; así como en los proceso de control social de planes, programas, presupuesto y rendición de cuentas. La participación ciudadana se enmarcará en principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de sexo, género y generacional, respetando los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades del Cantón.

g. ***Principio de Sustentabilidad del Desarrollo.-*** *Impulsar políticas públicas que promuevan el aprovechamiento de las potencialidades, capacidades y vocaciones del territorio urbano y rural del Cantón enfocado a mejorar el nivel de vida de su población; el desarrollo el bienestar de sus habitantes, privilegiando y protegiendo su identidad cultural, fortaleciendo los valores y costumbres de sus comunidades, pueblos y nacionalidades; y,*

h. *Los demás principios que establezca la Constitución y las leyes.*

Art. 4.- *De las facultades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo; y en conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:*

a. ***Facultad de rectoría,*** *consistente en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.*

b. ***Facultad de planificación****, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.*

c. ***Facultad de regulación****, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los ciudadanos y ciudadanas.*

d. ***Facultad de control,*** *que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.*

e. ***Facultad de gestión****, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.*

f. ***Facultad normativa**, consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización*

g. ***Facultad ejecutiva**, comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa.*

***Art. 5.- Objetivos Estratégicos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, guiará el ejercicio de sus competencias a fin de alcanzar los objetivos generales y específicos de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente:*

CAPÍTULO II

FINES, ENFOQUE METODOLÓGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

1. FINES Y ENFOQUE METODOLÓGICO:

***Art. 6.- Fines.-** El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional, normar el nivel de operatividad, las relaciones e interrelaciones jerárquicas y el ámbito de gestión de cada unidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo.*

***Art. 7.- Enfoque Metodológico del Estatuto Orgánico Estructural.-** Se fundamenta en una metodología organizacional de productos y procesos institucionales sustentados en el enfoque de procesos y subprocesos, definidos como el conjunto de actividades relacionadas entre sí y destinadas a transformar insumos en productos y/o servicios finales de mayor valor agregado para usuarios internos y/o externos.*

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, establece el presente Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos por las siguientes razones de carácter técnico:

a. *Diseñar una estructura organizacional, donde se identifique con claridad, el aporte de cada uno de los elementos sustantivos o generadores de valor que intervienen en los procesos de transformación de los bienes y/o servicios que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo; que constituyen la razón de ser de la Institución, y de los cuales depende su estabilidad, crecimiento y desarrollo institucional. Estos procesos deben estar directamente relacionados con sus competencias; naturaleza y fines de su misión.*

b. *La estructura organizacional por lo tanto, gira en torno a estos procesos agregadores de valor, que son inherentes a su "naturaleza Institucional"; los productos primarios, como fuente de recursos que sirven como insumos para transformar en bienes y servicios en calidad de productos finales, que sirven para atender de manera oportuna y eficiente a los ciudadanos y ciudadanas del GADMP; adicionalmente reconoce y evidencia que los procesos categorizados como habilitantes de asesoría y de apoyo logístico, son necesarios e importantes para*

lograr la concreción de los procesos descritos en el logro de los objetivos institucionales, su contribución sin ser menor, se orientan a satisfacer los requerimientos de los clientes internos de la organización de la entidad, en aras de cumplir con la Misión Institucional.

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS:

Art. 8.- *El Gobierno Municipal para el ejercicio de sus competencias asume la siguiente estructura organizacional:*

a. *Estructura Organizacional por Procesos*
b. *Mapa de Procesos*
c. *Cadena de Valor*

Art.9.- *Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte: La Estructura Organizacional del Gobierno Municipal tiene las siguientes características:*

a. Orgánica: *Por la forma como están constituidas y ordenadas las diferentes estructuras organizativas y sus grados de relación, interrelación y coordinación que guardan entre sí cada uno de los procesos como estructuras completas, con su propia misión, productos y servicios específicos; por eso, son mutuamente interdependientes.*

b. Integrada*: Toda vez que los procesos constituyen, un conjunto de relaciones recíprocas que se establecen entre diferentes elementos y variables de la institución, como parte del sistema de gestión municipal, interrelacionados, alineada a la política institucional*

c. Complementaria; *Cada uno de los diferentes procesos institucionales están interrelacionados a través de principios que nutren a la organización institucional, para evitar la duplicación de esfuerzos y mejorar los niveles de eficiencia de los productos y servicios institucionales, en aras de cumplir con su misión y objetivos; estos constituyen base de los acuerdos y compromisos implícitos o existentes; Cada área, unidad y actor, forma parte de un proceso integrado, relacionado e interdependiente de un sistema de gestión globalizado; y por lo tanto responde, por sus fines, acciones y/o productos finales, en el cumplimiento de la misión para la prestación del servicio y/o del uso de los recursos asignados para su gestión.*

Los procesos del Gobierno Municipal en este enfoque y para el propósito de este instrumento se clasifican:

a. *Gobernantes;*

b. *Adscritos Descentralizados;*

c. *Habilitantes de Asesoría*

d. *Habilitante de Apoyo Administrativo y Logístico (Adjetivos)*

e. *Agregadores de Valor (Sustantivos).*

Art. 10.- Ámbito de los Procesos Agregadores de Valor en la generación de servicios públicos municipales.- *La Filosofía y el modelo de gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, está orientada al Desarrollo Sustentable Territorial y a la Promoción de la Calidad de Vida en una circunscripción de paz para las y los ciudadanas y ciudadanos, los procesos generadores de valor y de apoyo son pilares que sustentan la filosofía de la visión y misión institucional.*

Art. 11.- Estructura de procesos que soportan la gestión del Gobierno Municipal.- *Los productos y/o servicios finales del GAD Municipal del Cantón Putumayo, se destinan a cubrir las necesidades que demandan los usuarios externos y/o internos. Los usuarios externos constituyen todos los ciudadanos y ciudadanas a los que se canalizan los servicios públicos municipales; los usuarios internos son los servidores y trabajadores de la institución, y que prestan sus servicios en la municipalidad, de igual forma demandan los requerimientos necesarios para ejercer sus competencias, dentro del marco de sus deberes y responsabilidades.*

a. ***Procesos Gobernantes;*** *Dentro de sus competencias funcionales, están aquellas que manda el marco normativo, como las de administrar, legislar, promulgar y ejecutar las políticas públicas; así como emitir las directrices normativas, operativas, estrategias, planes, programas, presupuestos y demás productos o servicios para el normal funcionamiento interno del Gobierno Municipal.*

b. ***Procesos Descentralizados;*** *Son organizaciones administrativas indirectas que tienen funciones y fines específicas de las Instituciones del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones. Se constituyen con fondos o bienes propios y contribuyen en la prestación del servicio público de asistencia y/o seguridad social; gozan de autonomía en sus funciones y decisiones, siendo una pieza fundamental para garantizar el estado de derecho*

c. ***Procesos Habilitantes de Asesoría;*** *Se orientan a proporcionar los productos o servicios de control interno, asesoría legal, fiscalización y control de obras y comunicación social, para los usuarios internos; este nivel brinda soporte a los requerimientos de las unidades operativas del Municipio.*

d. ***Procesos Habilitantes de Apoyo;*** *Son responsables de generar y administrar los productos o servicios Administrativos necesario y de apoyo para los usuarios internos; este nivel brinda soporte a los requerimientos de las unidades operativas del Municipio.*

e. ***Procesos Agregadores de Valor (sustantivos);*** *Responden directamente a las competencias específicas descritas en el marco normativo para los GADM y que sustentan la naturaleza de la misión del Municipio, como es la de generar los servicios públicos y sociales destinados a satisfacer las necesidades de sus ciudadanos.*

Art. 12.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- *El GAD Municipal del Cantón Putumayo tiene la siguiente estructura organizacional de gestión por procesos:*

1.3. PROCESOS GOBERNANTES:

a. *Concejo Municipal*

b. *Alcaldía*

c. *Comisiones Permanentes, Técnicas y Temporales*

1.4. PROCESOS ADSCRITOS DESCENTRALIZADOS:

a. *Cuerpo de Bomberos*

b. *Consejo Cantonal para la Protección Integral de Derechos.*

c. *Junta Cantonal de Derechos de la Niñez y Adolescencia y redes de Protección de Derechos*

d. *Registro de la Propiedad*

1.5. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

a. Dirección de Procuraduría Sindica:

b. Dirección de Asesoría Institucional

c. Dirección de Secretaria General:

- *Unidad de Documentación, Archivo y Balcón de Servicios*

d. Unidad de Información, Comunicación Institucional

1.6. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y LOGÍSTICA (Adjetivos)

1.6.1. Dirección Financiera y Presupuesto

a. *Unidad de Contabilidad y Presupuesto*

b. *Unidad de Tesorería y Recaudación*

c. *Unidad de Rentas Municipales*

1.6.2. Dirección Administrativa y Servicios

a. *Unidad de Administración del Talento Humano*

b. *Unidad de Compras Públicas*

c. *Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación*

d. *Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional, Medicina General y Odontológica*

e. *Unidad de Bodega y Control de Bienes*

1.7. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

1.7.1. Dirección* de *Obras Públicas y Manejo de Residuos Sólidos

a. *Unidad de Mantenimiento Vial Construcción e infraestructura*

b. *Unidad de Manejo Integral de Residuos Sólidos (MIRS)*

c. *Unidad de Fiscalización*

1.7.2. Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

1.8. Dirección de Planificación

a. *Unidad de Estudios y Diseños de Proyectos y Cooperación Internacional*

b. *Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos*

c. *Unidad de Control Urbano y Rural – Avalúos y Catastros*

d. *Unidad de Evaluación POYDT Participación Ciudadana y Control Social*

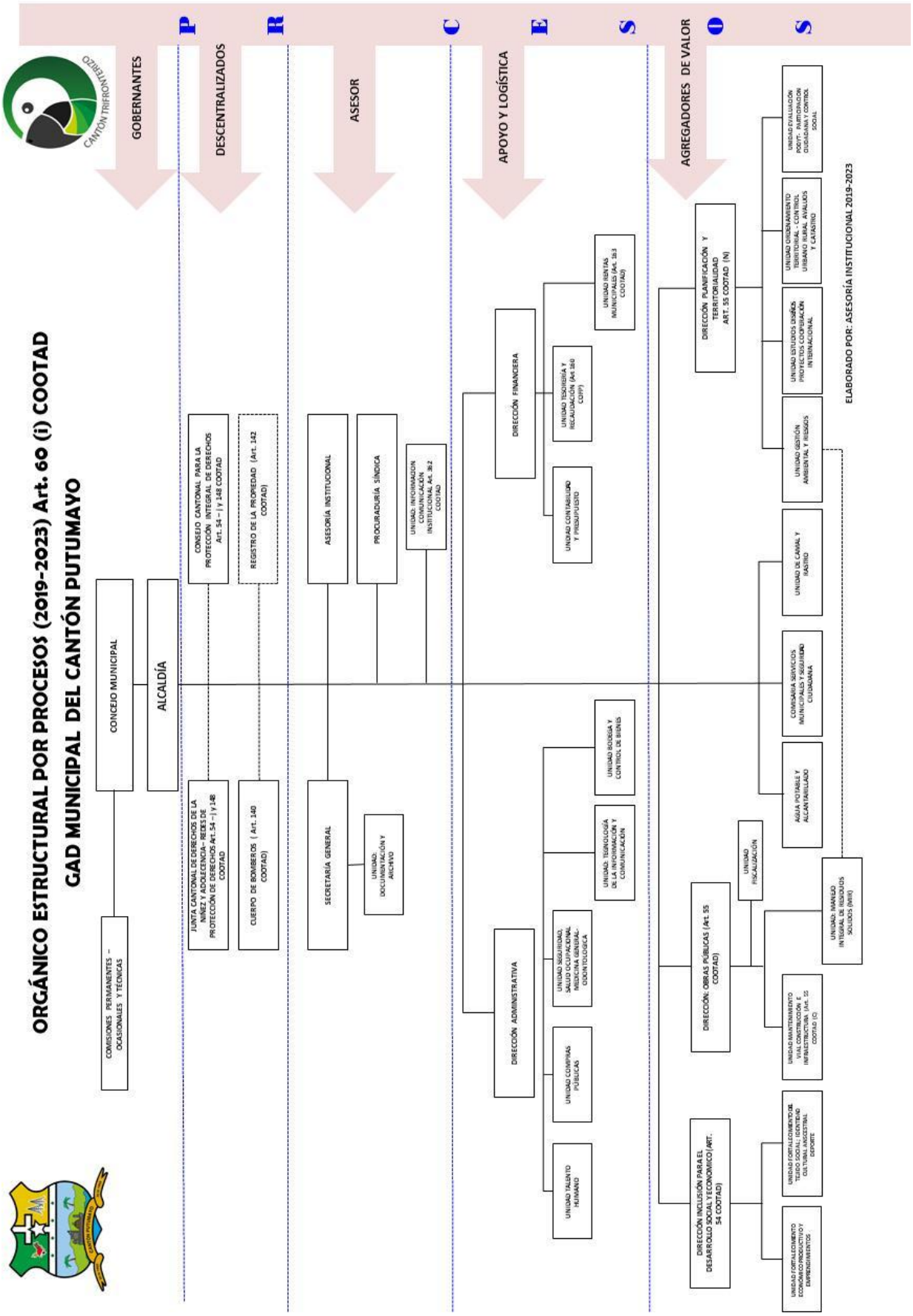
1.9. Dirección de Inclusión para el Desarrollo Social y Económico (DIPDSE):

a. *Unidad para el Fortalecimiento Económico Productivo y Emprendimientos*

b. *Unidad de Fortalecimiento del Tejido Social Identidad Cultural y Ancestral, Deporte y Recreación*

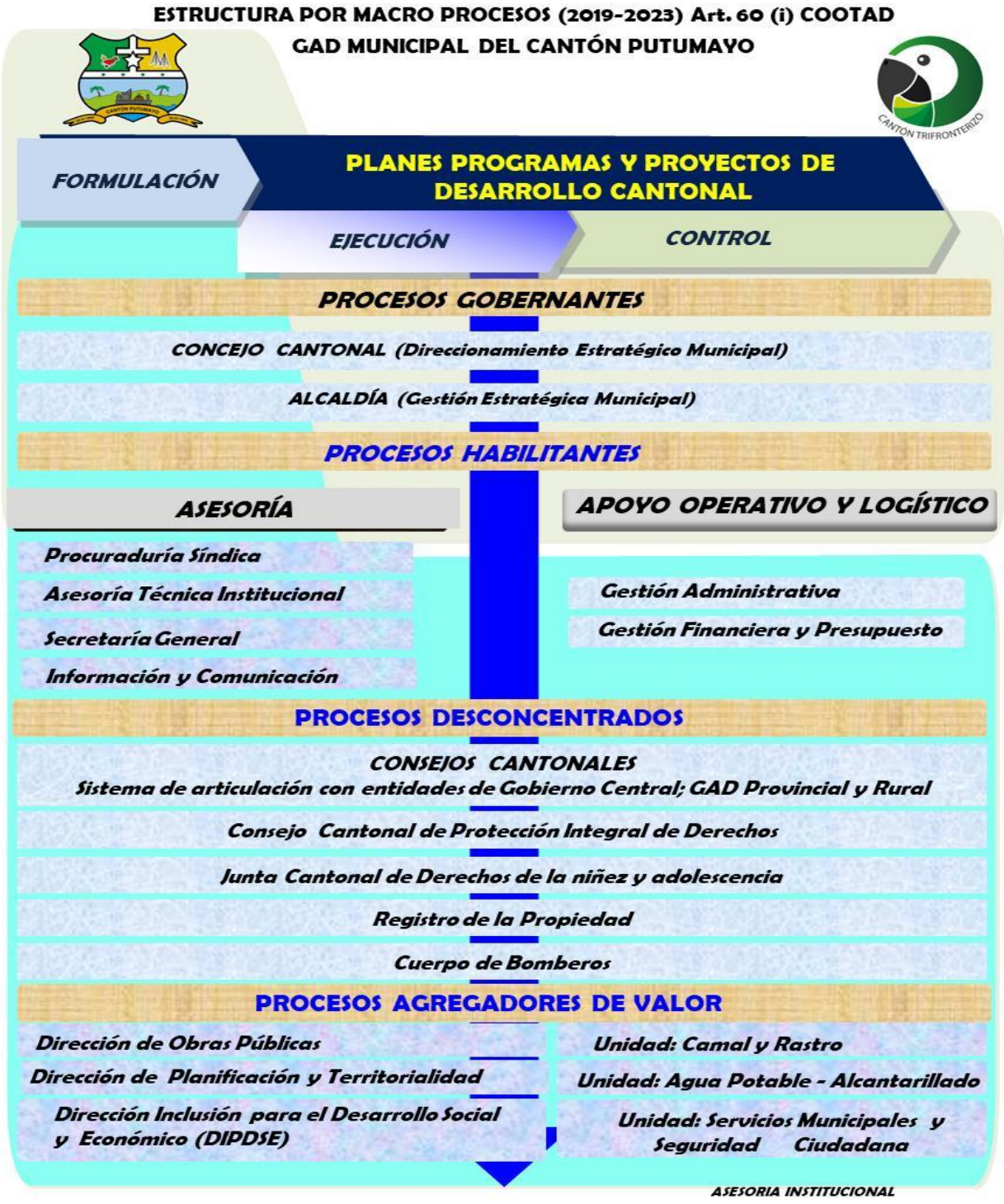
1.10. Unidad de Servicios Municipales y Seguridad Ciudadana

1.11. Camal y Rastro


ORGÁNICO ESTRUCTURAL POR PROCESOS (2019-2023) Art. 60 (i) COOTAD
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO
CANTÓN TRIFRONTERIZO
GOBERNANTES
P
DESCENTRALIZADOS
R
ASESOR
C
APOYO Y LOGÍSTICA
E
S
AGREGADORES DE VALOR
O
S
CONCEJO MUNICIPAL
COMISIONES PERMANENTES – OCASIONALES Y TÉCNICAS
ALCALDÍA
JUNTA CANTONAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLECENCIA- REDES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Art. 54 – j y 148 COOTAD
CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS Art. 54 – j y 148 COOTAD
CUERPO DE BOMBEROS (Art. 140 COOTAD)
REGISTRO DE LA PROPIEDAD (Art. 142 COOTAD)
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
ASESORÍA INSTITUCIONAL
PROCURADURÍA SÍNDICA
UNIDAD INFORMACIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Art. 362 COOTAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD TALENTO HUMANO
UNIDAD COMPRAS PÚBLICAS
UNIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, RIESGOS LABORAL, ODONTOLOGICA
UNIDAD BODEGA Y CONTROL DE BIENES
UNIDAD TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERA
UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
UNIDAD TESORERÍA Y RECAUDACIÓN (Art 160 COPP)
UNIDAD RENTAS MUNICIPALES (Art. 163 COOTAD)
DIRECCIÓN INCLUSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO (ART. 54 COOTAD)
UNIDAD FORTALECIMIENTO ECONÓMICO PRODUCTIVO Y EMPRENDIMIENTOS
UNIDAD FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL: IDENTIDAD CULTURAL, SOCIAL, DEPORTE
DIRECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS (Art. 55 COOTAD)
UNIDAD MANTENIMIENTO VIAL CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA (Art. 55 COOTAD (f))
UNIDAD FISCALIZACIÓN
UNIDAD: MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS (Mir)
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
COMISARÍA SERVICIOS MUNICIPALES Y SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE CANAL Y RASTRIO
UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS
UNIDAD ESTUDIOS DISEÑOS PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD ART. 55 COOTAD (N)
UNIDAD ORDENAMIENTO TERRITORIAL - CONTROL URBANO RURAL, AVALUOS Y CATASTRO
UNIDAD EVALUACIÓN POOT- PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
ELABORADO POR: ASESORÍA INSTITUCIONAL 2019-2023

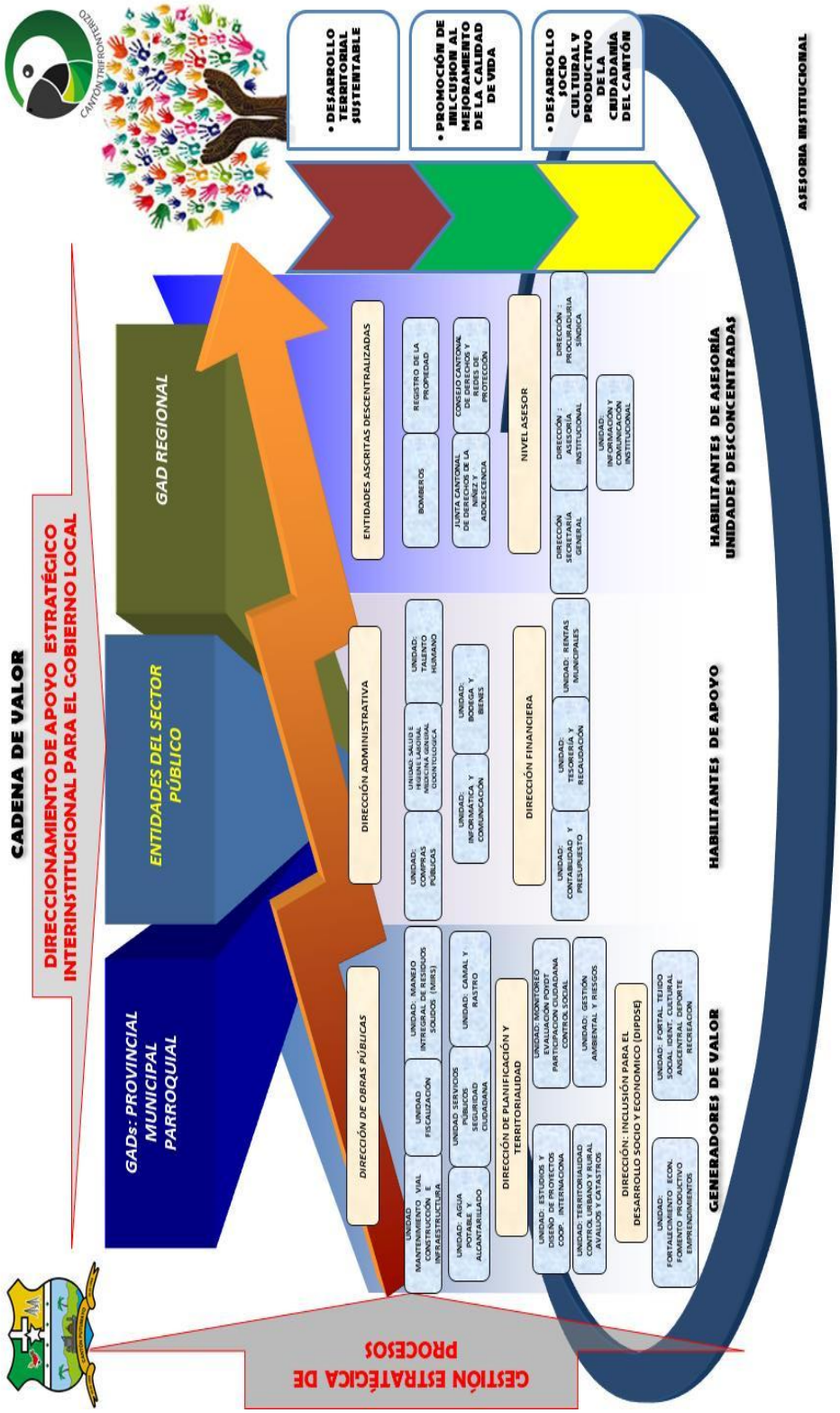
2. ***MAPA DE PROCESOS:*** *Constituye una estructura tipo, en la que de forma lógica y ordenada se presentan cada uno de los procesos descritos, que constituyen e intervienen en la generación de*

3. *funciones, actividades, responsabilidades orientadas a lograr un fin propuesto; y que la suma de cada una de ellas hace posible el cumplimiento de la Misión. La estructura de procesos en el presente documento, se fundamenta en principios administrativos que guardan una proporcionalidad razonable entre actividades, niveles de organización, competencias, niveles jerárquicos, líneas de relación e interrelación necesarias para lograr niveles de eficiencia y eficacia en la Institución.*


ESTRUCTURA POR MACRO PROCESOS (2019-2023) Art. 60 (i) COOTAD
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO
CANTÓN TRIFRONTERIZO
FORMULACIÓN
PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO CANTONAL
EJECUCIÓN
CONTROL
PROCESOS GOBERNANTES
CONCEJO CANTONAL (Direccionamiento Estratégico Municipal)
ALCALDÍA (Gestión Estratégica Municipal)
PROCESOS HABILITANTES
ASESORÍA
Procuraduría Síndica
Asesoría Técnica Institucional
Secretaría General
Información y Comunicación
APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO
Gestión Administrativa
Gestión Financiera y Presupuesto
PROCESOS DESCONCENTRADOS
CONSEJOS CANTONALES
Sistema de articulación con entidades de Gobierno Central; GAD Provincial y Rural
Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos
Junta Cantonal de Derechos de la niñez y adolescencia
Registro de la Propiedad
Cuerpo de Bomberos
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Planificación y Territorialidad
Dirección Inclusión para el Desarrollo Social y Económico (DIPDSE)
Unidad: Camal y Rastro
Unidad: Agua Potable - Alcantarillado
Unidad: Servicios Municipales y Seguridad Ciudadana
ASESORIA INSTITUCIONAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL MAYO
UERTO EL CARMEN - PROV. DE SUCUMBIOS – REPÚBLICA DEL ECUADOR
CREADO EL 30 DE ABRIL DE 1969

CADENA DE VALOR:

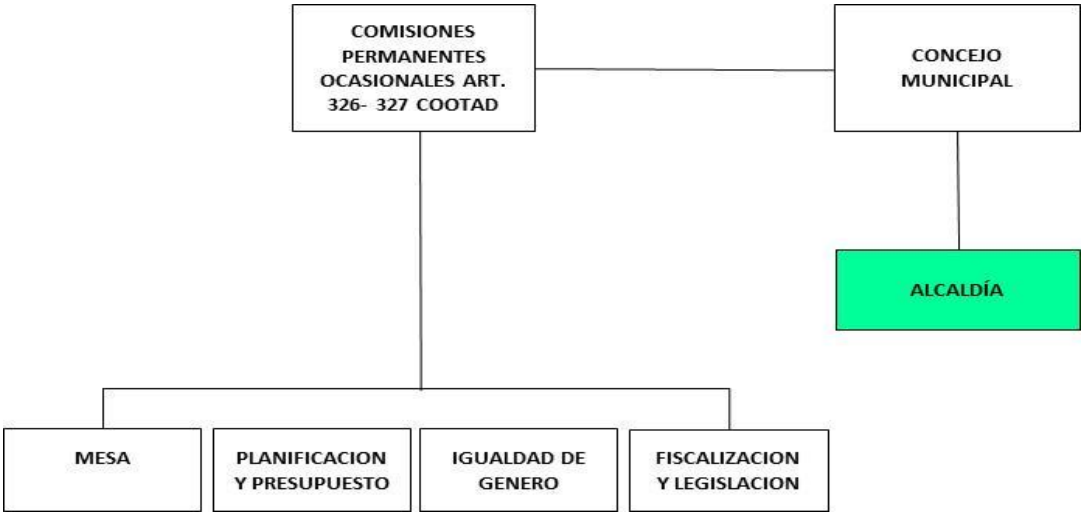


CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES: LEGISLACIÓN Y DIRECCIÓN

1.1. DEL CONCEJO MUNICIPAL:



Art. 13.- Misión.- *El Concejo Municipal tiene como misión, ejercer las facultades de legislación y fiscalización de la institución, contempladas en la Constitución Política del Estado; el COOTAD y las demás leyes conexas, con el fin de que se cumplan con los objetivos previstos en el Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del Gobierno Municipal del Cantón Putumayo; para que la prestación de los servicios y la infraestructura estén orientadas a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y ciudadanas en busca del buen vivir.*

Art. 14.- Ámbito de Competencia: *El Concejo Municipal del Gobierno Municipal del Cantón Putumayo es el órgano responsable de los procesos de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. Está integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá y tendrá voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral; es el máximo organismo dentro de la Jurisdicción territorial del Cantón, es su facultad de gestión la de conformar las Comisiones permanentes y las Comisiones especiales, ocasionales y técnicas, de acuerdo con la ley y la normativa vigente; las mismas que serán reguladas a través de Ordenanza para su conformación, funcionamiento y operación.*

Art. 15.- Competencias Específicas de la unidad.- *Las atribuciones del Concejo Municipal son las señaladas en el artículo 57 y 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:*

a. *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;*

b. *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;*

d. *Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;*

e. *Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;*

f. *Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;*

g. *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;*

h. *Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;*

i. *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;*

j. *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;*

k. *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;*

l. *Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;*

m. *Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al presente Código;*

n. *Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;*

o. *Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;*

p. *Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;*

q. *Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;*

r. *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;*

s. *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;*

t. *Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;*

u. *Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;*

v. *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;*

w. *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;*

x. *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;*

y. *Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;*

z. *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;*

aa. *Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;*

bb. *Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;*

1.2. DE LOS CONCEJALES

Art. 16.- Misión.- *Ejercer las facultades de legislación y fiscalización de la institución, contempladas en la Constitución Política del Estado; el COOTAD y las demás leyes conexas, vigilar que se cumplan con los objetivos previstos en el Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del Gobierno Municipal del Cantón Putumayo; velar porque los recursos estén orientados a cubrir los servicios y la infraestructura a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y ciudadanas en busca del buen vivir, legislar con la promulgación de ordenanzas y regulaciones de política pública en beneficio de los sectores vulnerables y rendir cuentas a la ciudadanía por el ejercicio del cargo público de elección popular.*

Art. 17.- Competencias Específicas de la función: *Son responsables los concejales o concejalas ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte cantonal. Tienen las siguientes atribuciones*

a. *Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;*

b. *Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;*

c. *Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;*

d. *Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley; y,*

e. *Las demás previstas en la Ley.*

Art. 18.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte.- *El Concejo Municipal constituye un cuerpo colegiado integrado por Concejalas y Concejales, elegidos por votación directa y presididos por el Alcalde o Alcaldesa del Cantón. Su labor es apoyada por las Comisiones permanentes y especiales, y Concejos Cantonales.*

1.3. COMISIONES PERMANENTES:

1. *Comisión de Mesa*
2. *Comisión de Legislación*
3. *Comisión de Planificación y Presupuesto*
4. *Comisión de Igualdad y Genero*

1.4. COMISIONES ESPECIALES, OCASIONALES Y TÉCNICAS

5. *Comisión de Cultura, Deporte y Recreación*
6. *Comisión de Obra Pública, Transporte Terrestre y Fluvial*
7. *Comisión de Fomento Productivo, Turismo y Propaganda*
8. *Comisión de Ambiente, Sanidad Higiene y Riesgos*
9. *Tierra, Uso y Ocupación de Suelo Planificación de Vivienda*
10. *Comisión de Salud, Educación, Asuntos Sociales*
11. *Comisión de Cooperación Internacional y Desarrollo Fronterizo*

De conformidad con lo señalado en el literal r del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "se podrán conformar otras comisiones permanentes, especiales y técnicas, que se considere necesario".

Art. 19.- DE LA COMISIÓN DE MESA.- *La Comisión de Mesa se conformará como un cuerpo colegiado integrado por el Alcalde, y dos Concejales designado por el pleno; para sustanciar denuncias contra los miembros de la Comisión, el pleno designará de entre sus miembros los integrantes.*

Art. 20.- DE LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN.- *La Comisión de Legislación constituye un cuerpo colegiado integrado por Concejales y Concejalas y; de ser el caso, se apoyara por personal técnico del Gobierno Municipal o de fuera de él.*

Art. 21.- DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.- *La Comisión de Planificación y Presupuesto constituye un cuerpo colegiado integrado por Concejales y, de ser el caso, apoyados por personal técnico del Gobierno Municipal o fuera de él. Su conformación y funciones constarán en la normativa local correspondiente.*

Art. 22.- DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO.- *La Comisión de Igualdad y Género estará integrado por servidores y servidoras del Gobierno Municipal, y estará apoyada por personal técnico de la misma institución y/o con profesionales externos, estará presidido por una o un concejal, su conformación y funciones constará en la normativa local correspondiente.*

Art. 23.- DE LAS COMISIONES ESPECIALES.- *Las Comisiones Especiales en el Gobierno Municipal, que se crearen, constituyen cuerpos colegiados integrados por Concejales y Concejalas, de ser el caso con soporte técnico de funcionarios y servidores de la entidad o*

de profesionales externos, de conformidad con lo que señale la normativa local correspondiente.

Art. 24.- DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA.- *El Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, de conformidad con el literal n) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, constituye un cuerpo colegiado de coordinación de políticas y acciones interinstitucionales integrado por representantes del Municipio y de representantes de las Instituciones del Sector Publico acantonados, de la ciudadanía y de organismos relacionados con la Seguridad y Defensa Civil, Secretaría de Riesgos; contará con el apoyo del Municipio para el cumplimiento de sus objetivos. Su conformación y funciones constarán en la normativa local correspondiente.*

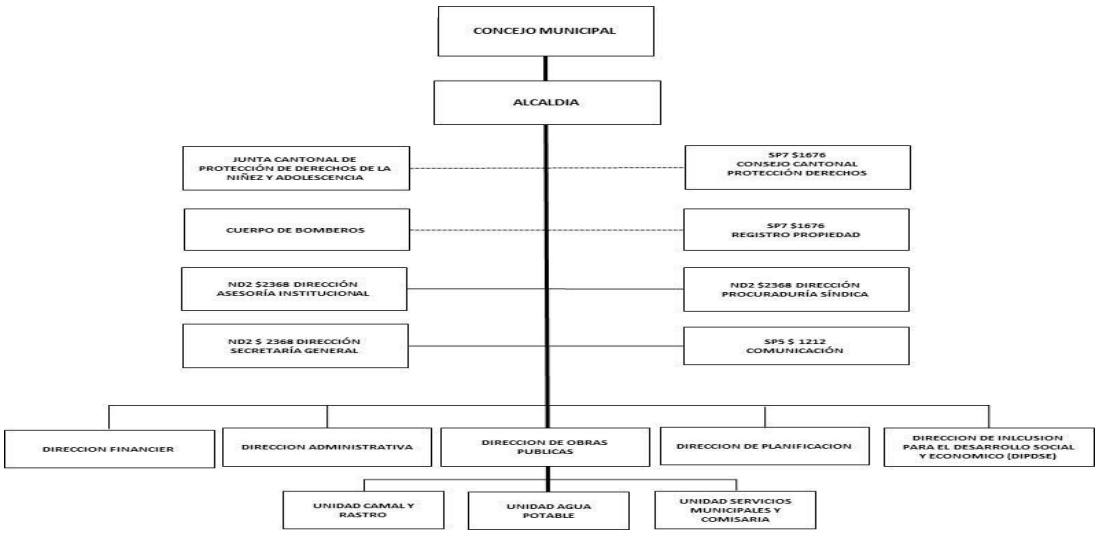
1.5. ENTIDADES ADSCRITAS DESCENTRALIZADAS

Art. 25.- DEL CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS.- *El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, estará conformado por un cuerpo colegiado interinstitucional que coordina políticas y planes de prevención, protección y defensa de los derechos ciudadanos y está integrado, conforme lo establece el artículo 598 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por representantes de la sociedad civil y del sector público, presididos por el Alcalde del Cantón. Para el cumplimiento de sus planes y objetivos contará con el apoyo del Municipio.*

Es una entidad adscrita al Municipio que ejecuta planes y programas de atención, prevención, protección y defensa de los derechos ciudadanos en el Cantón Putumayo, es un organismo paritario de nivel cantonal integrado por representantes del Estado y de la sociedad civil, con personería jurídica de derecho público, organizada y financiada por el Municipio; estará integrada de acuerdo con la ordenanza, se hallara presidida por la máxima autoridad de la función ejecutiva municipal o su delegado(a), la vicepresidencia será elegido(a) mediante votación universal y mayoría simple de entre los delegados de la sociedad civil. (Ordenanza de Organización del Sistema de protección Integral de Derechos del Cantón Putumayo)

2. DEL NIVEL EJECUTIVO

2.1. .- DE LA ALCALDÍA:



Art. 26.- Misión.- *La Alcaldía tiene como misión, la de ejecutar, controlar y evaluar la eficacia dela aplicación de las políticas públicas en el territorio, medida a través de la ejecución de programas, planes y proyectos, cuya finalidad sea el bien común local; y dentro de éste, en forma primordial, la atención de las necesidades de los grupos más vulnerables de la ciudad y de las parroquias rurales de su jurisdicción cantonal, es responsable de gestionar en base a la normatividad emitida por el Concejo Municipal y las leyes conexas; así como la de dirigir la gestión institucional del Municipio subordinada al orden jurídico constitucional del Estado y rendir cuentas a la ciudadanía por el ejercicio del cargo público de elección popular.*

Art. 27.- Ámbito de Competencia.- *El/La Alcalde o Alcaldesa ejercerá las atribuciones que le confiere el art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así como, las que específicamente consten en la normativa vigente de la legislación municipal, y las que le faculte el Concejo en el marco de sus competencias; mismas que se ejercerá en los términos que otorgue la Constitución y la Ley.*

Art. 28.- Competencias Específicas de la función.-

a. *Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;*

b. *Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;*

c. *Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;*

d. *Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;*

e. *Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;*

f. *Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;*

g. *Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;*

h. *Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;*

i. *Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;*

j. *Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;*

k. *Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;*

l. *Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;*

m. *Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;*

n. *Nota: Literal reformado por Disposición Derogatoria Octava de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 283 de 7 de Julio del 2014.*

o. *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;*

p. *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 deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;*

q. *Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;*

r. *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;*

s. *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;*

t. *Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;*

u. *Integrar y presidir la comisión de mesa;*

v. *Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;*

w. *Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;*

x. *Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;*

y. *Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;*

z. *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;*

aa. *Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,*

bb. *Las demás que prevea la ley.*

cc. *Nota: Literal s) sustituido por Disposición Reformatoria Quinta de Ley No. 0, publicada en Registro Oficial Suplemento 19 de 21 de Junio del 2017*

Art. 29.- Comité de Gestión Municipal.- *El Comité de Gestión Municipal constituye un órgano consultivo, asesor y de apoyo a la administración articulada y coordinada de la Alcaldía; estará integrado por la Alcaldesa o el Alcalde, quién lo presidirá, los Directores titulares de procesos; Directores del Nivel Asesor y el Secretario/a General.*

Art. 30.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte.- *La Alcaldía, delega y coordina en su ámbito de competencia interinstitucional a través de los Concejos establecidos en la ley, el presente Estatuto, y las unidades agregadores de valor, habilitantes de asesoría y de apoyo.*

2.2. DEL VICEALCALDE:

Art. 31.- Misión.*- 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. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.*

Art. 32*.- **Ámbito de Competencia-** La/El Vice Alcaldesa o Vice Alcalde ejercerá las atribuciones que le confiere el art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así como, las que específicamente consten en la normativa vigente de la legislación municipal, misma que se ejercerá en los términos que otorgue la Constitución y la Ley.*

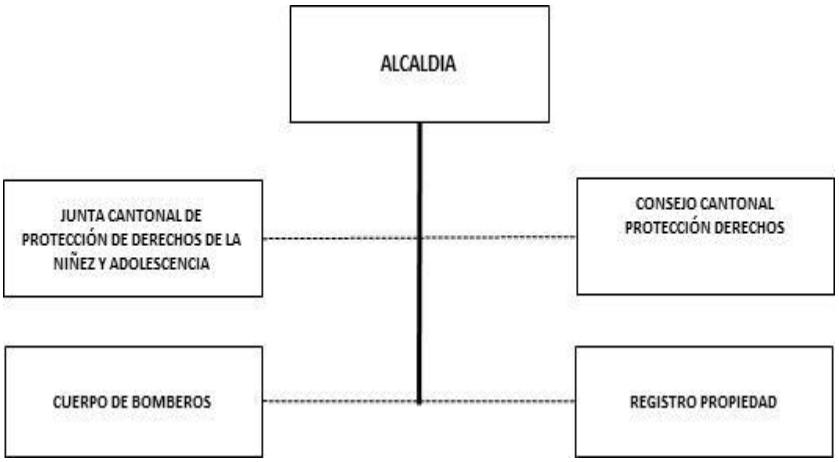
Art. 33.- Competencias específicas de la función:

- ***a.*** *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;*
- ***b.*** *Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;*
- ***c.*** *Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;*
- ***d.*** *Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas: y,*
- ***e.*** *Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.*

3. UNIDADES ADSCRITAS DESCENTRALIZADAS :

Art. 34.- *Las Organizaciones que prestan servicios a la ciudadanía, mediante la utilización de recursos municipales, para efectos alusivos de identificación del presente Instrumento, serán identificadas como Unidades Anexas Adscritas Descentralizadas. Esta catalogación o identificación se aplicará para los efectos señalados, a empresas públicas y entes con*

personería jurídica propia, observando su conformación, y considerando la normativa; ordenanza, resolución o documento jurídico de constitución.



3.1. CUERPO DE BOMBEROS:

Art. 35.- Misión.- *Cumplir con lo que determina el marco jurídico en el ámbito de competencia, con el propósito de sembrar una cultura de prevención en la sociedad para generar seguridad y bienestar, con un equipo eminentemente técnico y humano, para salvar, proteger vidas, prestar la atención efectiva de emergencias y gestión de riesgos con personal altamente calificado, eficiente y eficaz; mantener la infraestructura y equipos adecuados para brindar a la ciudadanía un servicio oportuno.*

Art. 36.- Ámbito de Competencia.- *Es un organismo de Nivel Operativo, que goza de autonomía Administrativa y funcional, que tiene como función pública las acciones de prevención y control de incendios, auxilio y salvamento de vidas rescate y primeros auxilios, así como la atención de emergencias, capacitación y apoyo en su ámbito de competencia en el Cantón Putumayo*

Art. 37.- ***Competencias Específicas de la unidad.-*** *El Cuerpo de Bomberos tiene las siguientes responsabilidades:*

a. *Formular planes, programas y proyectos de prevención y salvaguardia de la vida de los habitantes del Cantón; prevención y control de incendios, acciones de rescate básico, primeros auxilios, apoyo comunitario y contingencias.*

b. *Actualizar, aplicar las normas de protección contra incendios, capacitar y controlar las acciones de seguridad y manipuleo de materiales peligrosos.*

c. *Efectuar la inspección de instalaciones de normas de seguridad para la prevención de incendios.*

d. *Aprobar, otorgar permisos, recomendar normas de seguridad, para la implementación y funcionamiento de instalaciones en bienes muebles, inmuebles, edificaciones e instalaciones comerciales, industrias y en aquellas que exista afluencia de personas*

e. *Auxiliar a los ciudadanos que resulten afectados en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales que pongan en riesgo la integridad física, brindar el apoyo necesario.*

f. *Capacitar a la ciudadanía en los diversos eventos que pudieran poner en riegos la vida.*

g. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia.*

h. *Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres.*

i. *Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el Cantón, y prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros.*

j. *Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias ciudadanas*

k. *Fortalecer y potenciar el movimiento de voluntariado para el cumplimiento de sus fines; brindar orientación y asesoramiento a las entidades, locales, en las materias de su competencia como simulacros y campañas de mitigación de riesgos*

l. *Desarrollar propuestas y acciones de promoción difusión social e institucional sobre seguridad ciudadana en el ámbito de competencia, capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias y;*

m. *Todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de su competencia*

Art. 38.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte.- *El Cuerpo de Bomberos funcionara de acuerdo con la normativa expedida mediante Ordenanza emitida por el GADMP.*

3.2. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS CIUDADANOS:

Art. 39.- Misión – *El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Putumayo, es un organismo posesionado facilitador de procesos, que tiene como función pública la de generar condiciones que aseguren a sus habitantes los derechos y principios*

consagrados en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación y priorizará su acción, hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su consideración sedentaria, de salud o de discapacidad; a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral, goza de autonomía Administrativa y funcional.

Art. 40.- Ámbito de Competencia.- *Implementar los sistemas de protección integral del Cantón Putumayo, que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución, los instrumentos jurídicos jurisdiccionales e internacionales, lo cual incluirá la conformación de la junta cantonal y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria*

Art. 41.- Competencias Específicas de la unidad.- *El Consejo de Protección Integral de Derechos Ciudadanos, tiene las siguientes responsabilidades:*

a. *Formular la Agenda de trabajo Cantonal sobre la base de las políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.*

b. *Coordinar con las entidades rectoras, ejecutoras y redes institucionales de protección de derechos en su jurisdicción la aplicación de la transversalidad las políticas públicas en las instituciones públicas y privadas del Cantón.*

c. *Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad, como también el respectivo seguimiento y evaluación.*

d. *Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos.*

e. *Designara a la o el Secretario Ejecutivo.*

f. *Apoyar y brindar asistencia a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos.*

g. *Preparar el Informe de Labores a ser presentado a la ciudadanía.*

h. *Definir la transversalidad las políticas públicas en las instituciones públicas y privadas del Cantón.*

i. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia.*

Art. 42.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte.- *El Consejo Cantonal funcionara de acuerdo con la ordenanza expedida por el GADMP vigente para las unidades desconcentradas adscritas, con autonomía administrativa y financiera.*

3.3. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Art. 43.- Misión.- *Es un organismo de Nivel Operativo, que tiene como función pública la protección, defensa y exigibilidad de los derechos individuales y colectivos de los niños(as) y adolescentes, ante casos de amenaza y vulneraciones de sus derechos en la jurisdicción del Cantón Putumayo*

Art. 44.- Ámbito de Competencia.- *Conocer y sancionar administrativamente las acciones cometidas en contra de los derechos de niños, niñas y adolescentes en la jurisdicción del Cantón Putumayo; ante cualquier acto de negligencia, descuido, maltrato físico, sexual y psicológico en contra de niños y adolescentes; así como la de garantizar, proteger y restituir el derecho violado o vulnerado y seguir el procedimiento administrativo correspondiente, sin que se convierta en un acto de juzgamiento, sino de protección de derecho integral para el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Cantón.*

Art. 45.- Competencias específicas de la unidad; *El ámbito de sus funciones están contenidos en el Código de la Niñez y Adolescencia Art. 206*

a. *Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescente (NNA).; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;*

b. *Vigilar la ejecución de sus medidas*

c. *Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;*

d. *Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentación el cumplimiento de sus funciones;*

e. *Llevar el registro de las familias, adultos y NNA de los procesos.*

f. *Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de NNA;*

g. *Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,*

h. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

i. *Las demás que señale la ley y su ordenanza.*

Art. 46.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte.- *La Junta Cantonal, funcionara de acuerdo con la ordenanza expedida por el GADMP normativa vigente para las unidades descentralizadas y adscritas, con autonomía Administrativa y financiera*

3.4. REGISTRO DE LA PROPIEDAD:

Art. 47.-Misión.- *El Registro de la Propiedad del Cantón Putumayo, es un órgano adscrito al Gobierno Municipal del Cantón Putumayo, registra documental y electrónicamente las propiedades de los predios correspondientes a los sectores urbano, suburbano, rural y de cualquier otra característica territorial -que sea determinada dentro de sus competencias del Gobierno Municipal del Cantón Putumayo, conferidas por el COOTAD y sus leyes conexas; genera, custodia y preserva la información relativa a propiedades con sus correspondientes actos jurídicos, para la emisión de los certificados y/o inscripciones que requiera la ciudadanía en concordancia con las disposiciones emitidas por la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos y la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Putumayo y demás leyes correlativas al sector público ecuatoriano.*

Art. 48. Ámbito de Competencia.- *Proporcionar el servicio de registro de los bienes inmuebles en el Cantón de manera oportuna y diligente, ajustado a los costos del registro catastral de la Municipalidad del Cantón Putumayo, acorde con la normativa y regulaciones emitidas por los organismos rectores y de control; es de su responsabilidad el fortalecer la administración municipal con capacidad de gestión, coordinada y eficientemente con los diferentes niveles de gobierno, impulsando procesos de descentralización, desconcentración e integración de acuerdo a las necesidades urbanas y rurales en el marco de sus competencias.*

Art. 49.- Competencias Específicas de la unidad:.- *El Registro de la Propiedad las siguientes responsabilidades:*

a. *Aprobar los procesos de inscripción establecidos en la Ley de Registros y normas conexas realizando la calificación registral correspondiente.*

b. *Disponer la inscripción en el registro correspondiente los instrumentos cuya inscripción exige o permite la Ley.*

c. *Suscribir y llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley los libros denominados Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar y las demás que determina la Ley.*

d. *Suscribir en el libro denominado repertorio los títulos o documentos que se le presente para su inscripción y cerrarlo diariamente haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmar la diligencia.*

e. *Certificar el registro de bienes raíces, gravámenes de bienes inmuebles, propiedad, de venta, de bienes físicos, de afectación, hipotecas o prohibiciones de enajenar y asuntos relacionados con el Registro Mercantil.*

f. *Suscribir documentos oficiales solicitados por los servidores públicos acerca de lo que conste en los libros de registro.*

g. *Presentar Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

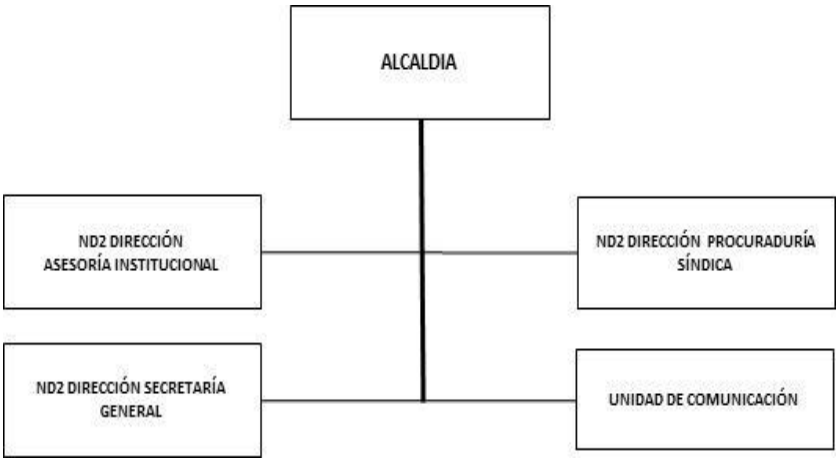
h. *Ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de la unidad, y;*

i. *Las demás establecidas de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.*

Art. 50.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte.- *La Registraduría de la Propiedad tiene nivel jerárquico organizacional acorde con las entidades adscritas descentralizadas, goza de autonomía Administrativa y Financiera, administrativamente se rige por la normas internas de la Institución Municipal.*

4. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

Art. 51.- Estructura organizacional.- *El grupo Asesor, administrativamente es de Nivel Jerárquico Superior, funcionan por delegación como responsables de apoyo y asesoramiento para cada proceso que le haya sido expresamente encomendado.*



4.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA:

Art. 52.- Misión*.- Proporcionar seguridad jurídica a los actores y usuarios de las actividades técnicas y administrativas que desarrolla el gobierno municipal, mediante un oportuno y eficaz asesoramiento jurídico y patrocinio legal.*

Art.- 53. - Ámbito de Competencia: *Responsable de la representación judicial conjuntamente con la máxima autoridad del Ejecutivo, brindar el Asesoramiento al Concejo y a sus autoridades, Alcalde, Directores en materia de Derecho Patrocinio legal, judicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad del Cantón Putumayo; asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna*

Art. 54- Competencias Específicas de la unidad.- *Las atribuciones de la Procuraduría Sindica Municipal son las siguientes:*

a. *Brindar asesoría legal en materia de derecho municipal, contratación pública, derecho laboral, derecho financiero, derecho tributario, derecho administrativo,*

derecho contractual, derecho laboral y/o cualquier otro campo que verse sobre materia jurídica.

b. *Ejercer conjuntamente con el Alcalde la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado de Putumayo.*

c. *Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde, así como custodiar la normatividad interna, para conocimiento y aprobación de las autoridades municipales.*

d. *Emitir informes, pronunciamientos y estudios jurídicos.*

e. *Responsabilizarse del Patrocinio judicial y extrajudicial como demandante o demandado para defensa de los intereses del gobierno municipal.*

f. *Ejercer el patrocinio institucional, contestando demandas, escritos, asistiendo a las diversas diligencias legalmente dispuestas por los órganos de la Función Judicial, proponiendo y entablando demandas de diversas materias, en defensa de los intereses institucionales.*

g. *Representar judicialmente al gobierno municipal en los procesos de mediación laboral o de conflicto colectivo y/o otros de similar naturaleza.*

h. *Tramitar mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio;*

i. *Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad y sugerir reformas a los cuerpos normativos*

j. *Emitir pronunciamiento jurídico para formalización de convenios.*

k. *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Procuraduría Sindica.*

l. *Recopilar y mantener actualizado la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;*

m. *Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados.*

n. *Ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de la unidad.*

o. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

p. *Las demás que le asigne la autoridad en el marco de sus competencias;*

Art. 55.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte; *Su estructura organizacional es de nivel asesor, reporta de forma directa al ejecutivo; coordina actividades con los Directores de línea y/o previo requerimiento de la máxima autoridad.*

4.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA INSTITUCIONAL

Art. 56.- Misión.- *Es responsable de los procesos de asesoría y consulta, diseño y formulación de proyectos, programas que le sean requeridos o confiados en el ámbito de su competencia y en los aspectos técnico administrativo en todos los niveles de la Institución y de forma particular al Ejecutivo de la Institución.*

Art. 57.- Ámbito de Competencia.- *Brindar el Asesoramiento al Concejo, a sus autoridades, Alcalde, Directores en el ámbito de su competencia; para el buen funcionamiento institucional, así como el asesoramiento, en la formulación, seguimiento y evaluación de procesos y proyectos de desarrollo y gestión institucional. Estudiar la problemática institucional y su impacto para que se ajusten al ordenamiento técnico administrativo vigente; a los preceptos jurídicos internos, normas procedimientos y ordenanzas. Emite informes sobre los actos administrativos y financieros de auditorías y exámenes especiales con sujeción a las disposiciones legales y normativas que le sean delegadas en forma expresa; y, proporcionar asesoría administrativa*

Art. 58.- Competencias Específicas de la unidad: *Las atribuciones de la Asesoría Institucional Municipal son las siguientes:*

- ***a.*** *Asesorar al Alcalde, funcionarios del Concejo, Directores y personal técnico y administrativo en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias definidas que le sean delegadas en función de su competencia.*
- ***b.*** *Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para las reuniones del directorio del Concejo cuando le sea requerido.*
- ***c.*** *Ilustrar criterios sobre temas estratégicos de la Municipalidad en su competencia, a requerimiento del señor Alcalde o del seno del Concejo*
- ***d.*** *Recabar información y consultas en materia económicas, financieras, administrativas y jurídicas de cualquier índole para preparar resoluciones.*
- ***e.*** *Observar la política pública para el mejoramiento institucional.*
- ***f.*** *Preparar los insumos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos que sean necesarios para la toma de decisiones.*
- ***g.*** *Recopilar y estudiar la información técnica, financiera, administrativa y jurídica para la toma de decisiones.*
- ***h.*** *Asesorar en materia administrativa y financiera a las autoridades municipales que lo soliciten.*
- ***i.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*
- ***j.*** *Las demás que le asigne la autoridad en el marco de sus competencias;*

Art. 59.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte; *Su estructura organizacional es de nivel asesor, reporta de forma directa al ejecutivo; coordina actividades con los Directores de línea y/o previo requerimiento de la máxima autoridad*

4.3. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL:

Art. 60.- Misión.- *Responsable de las sesiones del Concejo Municipal del Cantón Putumayo y de las diferentes comisiones establecidas; ejerce el control documental de las sesiones, expide acuerdos, resoluciones, actas, propicia el cumplimiento parlamentario de las sesiones en el ámbito de la Constitución, la Ley y en cumplimiento del marco jurídico de las ordenanzas vigentes en la institución; genera una filosofía de calidad; promoviendo la participación ciudadana democrática y participativa y el desarrollo armónico e integral del municipio, a través de la organización documental eficiente, eficaz y efectiva.*

Art. 61.- Ámbito de Competencia*.- Facilitar la acción legislativa del Concejo Municipal, a través de la gestión administrativa de sus resoluciones, acuerdos y decisiones; responde por la Administración del proceso de recepción, trámite, archivo y custodio de la documentación institucional interna y externa*

Art. 62.- Competencias Específicas de la unidad.- *Las responsabilidades de la Secretaría General son las siguientes:*

- ***a.*** *Actuar como Secretario General del Concejo Municipal y ejercer las atribuciones y facultades previstas en el Código Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; dando fe de los actos del Gobierno Municipal y de las diferentes comisiones, de las que llevará sus respectivas actas, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;*
- ***b.*** *Certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales*
- ***c.*** *Programar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Secretaría General y de las unidades que lo conforman;*
- ***d.*** *Velar por el oportuno trámite de los asuntos que debe conocer el Concejo Municipal en pleno o las comisiones según sea el caso*
- ***e.*** *Atender el despacho de los asuntos resueltos por el Concejo;*
- ***f.*** *Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el señor Alcalde;*
- ***g.*** *Elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal, previa disposición del Alcalde;*
- ***h.*** *Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día a las sesiones de Concejo y entregar a los concejales la convocatorio con todos los documentos anexos que sean objeto de análisis para la sesión;*

i. *Comunicar las resoluciones del Concejo y del señor Alcalde; a los directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieran las mismas;*

j. *Dirigir la secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Cantonal;*

k. *Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo, suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;*

l. *Organizar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento de la gestión documental de la institución;*

m. *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Secretaria General del Consejo Municipal.*

n. *Elaborar y mantener en archivo las Actas del Concejo Cantonal y de la Comisión de Mesa*

o. *Llevar y mantener registro de la documentación que ingresa o despacha de la Secretaría General;*

p. *Elaborar informe anual para rendición de cuentas, construir los expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados; según sea el requerimiento institucional*

q. *Ejecutar el Plan de mitigación y control de riesgos de la dependencia, y;*

r. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

s. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

Art. 63.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte; *Su estructura organizacional es de nivel asesor, reporta de forma directa al Ejecutivo; coordina actividades con los Directores de línea y/o previo requerimiento de la máxima autoridad*

4.3.1. UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN, ARCHIVO Y BALCÓN DE SERVICIOS

Art. 64.- Misión.- *Aplicar las políticas, normativas, protocolos, y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana, a fin de garantizar la gestión documental interna y externa de la institución.*

Art. 65.- Competencias Específicas de la unidad:*.- La Unidad de Archivo y Balcón de Servicios cumple las siguientes responsabilidades:*

a. *Dar soporte documental a las actividades que ejecutan las diversas unidades administrativas dentro de la gestión municipal.*

b. *Garantizar la gestión documental interna y externa.*

c. *Administrar el sistema de archivo documental y coordinar el manejo de información.*

d. *Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas de transparencia de la información.*

e. *Atender a través del Balcón de Servicios (Ventanilla Única) a la ciudadana sobre inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes sus solicitudes.*

f. *Coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, y estrategias establecidas en la institución.*

g. *Mantener organizado y actualizado el sistema de archivo de la institución.*

h. *Realizar la clasificación y codificación de los documentos y archivos de la Unidad.*

i. *Distribuir las funciones de archivo con el apoyo del Balcón de Servicios en la recepción, actualización y clasificación del proceso de la información.*

j. *Proponer procedimientos e instructivos que faciliten el manejo y trámite de documentos.*

k. *Proponer sistemas de almacenaje y distribución de información de equipos de microfilme y/o equipos automatizados.*

l. *Tramitar la autorización para el préstamo de documentos, tanto al público como a empleados de la institución.*

m. *Capacitar al personal en labores de documentación y archivo; así como de atención al público.*

n. *Efectuar inventarios y evaluaciones de documentos para verificar su aplicabilidad y disponer el paso al archivo pasivo.*

o. *Valorar el estado de conservación de los documentos y el tiempo de utilización en el archivo activo, de conformidad con la normativa vigente.*

p. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

q. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

r. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia.*

Art. 66.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte, *La Unidad de Archivo y Balcón de Servicios tiene nivel jerárquico y organizacional operativo, reporta a la Secretaria General, se gestiona sobre la base de equipos de trabajos.*

4.4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL:

Art. 67.- Misión.- *Difundir, evidenciar y transparentar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales de comunicación social e imagen corporativa.*

Art. 68.- Ámbito de Gestión.- *Generar información permanente, oportuna, verás y documentada de los productos y servicios que ejecuta y brinda la institución a la comunidad, responde por los instrumentos y formas publicitarias que generan imagen institucional*

Art. 69.- Competencias Específicas de la unidad.- *Las responsabilidades de la Unidad de Comunicación Social son las siguientes:*

a. *Elaborar un plan anual de comunicación interna y externa que garanticen una sólida relación entre todas las dependencias del Gobierno Municipal y las comunidades;*

b. *Prestar el servicio de información y comunicación interna y externa de los resultados y avances estratégicos de la gestión de la entidad;*

c. *Presentar el servicio de comunicación institucional que permita en la organización, un conocimiento claro, preciso y positivo de la misión, visión, objetivos estratégicos y resultados de la gestión del Municipio;*

d. *Implementar y organizar la información de la Municipalidad, en una base de datos que muestre objetivamente y de forma amigable la gestión administrativa y operativa del Gobierno municipal*

e. *Proporcionar los servicios de relaciones públicas y protocolo;*

f. *Brindar información en espacios de medios locales para fines educativos, informativos y rendición de cuentas;*

g. *Establecer medios efectivos de interacción municipal con el aprovechamiento de las innovaciones tecnológicas y de comunicacionales;*

h. *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Unidad.*

i. *Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

j. *Ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de la unidad, y;*

k. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

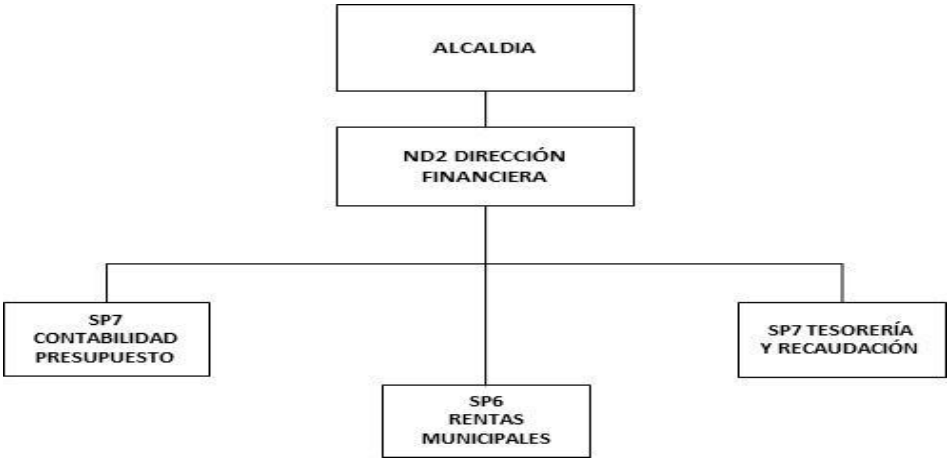
l. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

m. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia.*

Art. 70.- Estructura Organizacional, nivel de coordinación y reporte. *La Unidad tiene nivel jerárquico y organizacional operativo, reporta de forma directa al Ejecutivo, se gestiona sobre la base de equipos de trabajos.*

5. DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO (Adjetivos)

5.1. DIRECCIÓN FINANCIERA:



Art. 71.- Estructura.- *La Dirección Financiera, administrativamente es de Nivel Jerárquico Superior de apoya; su gestión lo realiza a través de las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Tesorería:*

Art. 72.- Misión.- *Asegurar, impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar y administrar recursos financieros en función de los requerimientos de la planificación institucional, de forma eficaz y eficiente.*

Art. 73.- Ámbito de Competencia.- *Responsable de dirigir, coordinar y evaluar los procesos de gestión presupuestaria, de los procesos de Control Interno y del correcto registro financiero y contable de las transacciones, el pago de las obligaciones del GAD Municipal en forma ágil y oportuna de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago, responde por el oportuno abastecimiento de las unidades municipales de bienes y materiales requeridos para la gestión, así como de los procesos de recaudación de los ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público y por concepto de donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios y recuperación de préstamos; responde por la ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tributarios, jurídico-tributarios, y no tributarios del GADM de Putumayo*

Art. 74.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Dirección Financiera ejecutará su gestión a través de las siguientes atribuciones:*

a. *Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las diversas actividades que configuran los procesos y subprocesos financieros; en cada una de sus unidades operativas.*

b. *Diseñar, articular e implementar políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos sobre los componentes de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega, recaudaciones y rentas.*

c. *Elaborar propuestas de normas, reglamentos, políticas y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de las unidades a su cargo y dentro de aquellas actividades que ejerce competencia.*

d. *Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, coactivas, bodega, recaudaciones y rentas*

e. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para la gestión financiera, para asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Institución;*

f. *Presentar informes de gestión financiera, tanto de la composición financiera, ejecución presupuestaria ante los organismos de control y de financiamiento*

g. *Dirigir y supervisar la ejecución del ciclo presupuestario de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento, clausura y liquidación presupuestaria previa a la aprobación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial respectivos;*

h. *Supervisar la ejecución de los procesos de registro, control y validación contable;*

i. *Supervisar que los procesos de recaudación, procesos de coactivas, pagos y programación de caja de Tesorería, se ejecuten correctamente y conforme a las normas legales vigentes.*

j. *Programar el proceso de endeudamiento interno y externo presupuestario dentro de los límites que faculta la Ley, es de su responsabilidad el identificar y evaluar los riesgos financieros en las operaciones municipales, diseñar y proponer acciones para disminuir o eliminar los efectos y el impacto de los riesgos financieros en todos los procesos de endeudamiento Institucional.*

k. *Dirigir la elaboración de los Registros en los sistemas de cuentas especiales en el Banco Central del Ecuador;*

l. *Proponer resoluciones sobre reclamos en materia financiera;*

m. *Emitir reportes financieros para conocimiento de las autoridades municipales e instituciones estatales y presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponde;*

n. *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Dirección Financiera.*

o. *Asesorar a los diferentes niveles ejecutivos de la Municipalidad en materia financiera;*

p. *Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la Administración Financiera;*

q. *Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación de que las recaudaciones recibidas sean depositadas en forma intacta e inmediata; así como las de emitir los títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales cuando el caso lo amerite;*

r. *Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales;*

s. *controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;*

t. *Participar por mandato legal o por delegación en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la Municipalidad;*

u. *Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual de la institución y el Plan Anual de Compras Públicas;*

v. *Presentar los informes para los procesos de rendición de cuentas, con sus respectivos expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

w. *Ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de la Dirección, y;*

x. *Propiciar y celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actos de determinación, control tributario y otros servicios;*

y. *Ejercer como responsable de la unidad Financiera los actos de determinación tributaria en concordancia con la normativa vigente*

z. *Responsable de coordinar, elaborar y ejecutar y motivar documentadamente los informes para la promulgación de reformas tributarias en concordancia con el marco jurídico.*

aa. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

bb. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

cc. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

5.1.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD:

Art. 75.- Misión.- *Realizar el registro financiero, contable y presupuestario de todas las transacciones, elaborar balances e informes de la situación financiera y económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo*

Art. 76.- Ámbito de Competencia: *Responsable de registrar y contabilizar las transacciones financieras municipales, valida las etapas de ejecución presupuestaria, así como la de presentar estados financieros validados bajo los principios contables y en cumplimiento con la normativa de su competencia; administra y responde por el archivo de su área, con la finalidad de asegurar la fidelidad de la información Contable; así como la de elaborar y respaldar presupuestariamente los planes, programas y proyectos aprobados por cada unidad administrativa de la Municipalidad.*

Art. 77.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes responsabilidades:*

- ***a.*** *Ejecutar la contabilidad y registros de las transacciones financieras municipales en el sistema informático de uso obligatorio para la Institución; y en cumplimiento de los principios contables y la normativa vigente.*
- ***b.*** *Asesorar a los diversos niveles directivos y operativos previa delegación, sobres aspectos contables y tributarios*
- ***c.*** *Efectuar controles previos de documentación y justificativos de las transacciones y operaciones contables;*
- ***d.*** *Efectuar los registros contables y el control interno financiero previo a compromisos, obligaciones y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones, así como de la documentación de soporte*
- ***e.*** *Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;*
- ***f.*** *Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas*
- ***g.*** *Realizar los registros de obligaciones de pago, ingresos y egresos permanentes y no permanentes; garantías en cuentas de orden; financiamiento, donaciones y cooperación no reembolsable, autogestión y otras pre asignaciones de ingreso;*
- ***h.*** *Determinar conjuntamente con la Unidad de Bodega, los niveles máximo y mínimo de las existencias; mantener registros actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables del custodio, así como los costos unitarios y totales por cada clase de bienes; verificar periódicamente estos registros; participar en las tomas físicas, bajas, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e*

inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el Reglamento General de Bienes del Sector Público;

i. *Elaborar la conciliación de saldos de cuentas; así como el control y actualización de los registros sobre los activos fijos de la entidad, de acuerdo a la estructura presentada en el plan de cuentas específicas y conciliar periódicamente sus saldos con el subsistema de administración y control de activos fijos*

j. *Elaborar los estados y balances financieros, anexos contables, notas aclaratorias; y presentar informes y su publicación a las entidades de control;*

k. *Mantener archivos y la custodia de la documentación de las transacciones municipales;*

l. *Aplicar las normas y procedimientos de control interno;*

m. *Brindar soporte técnico en la aplicación de políticas y procedimientos contables;*

n. *Elaborar informes de rendición de cuentas, mantener los expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados de acuerdo con los requerimientos de la Institución y de los órganos de control.*

o. *Elaborar el análisis y depuración de saldos de todas las cuentas que corresponden a los estados financieros o cualquier otra información financiera requerida por los órganos de control.*

p. *Análisis y conciliación de cuentas de control por conceptos de retenciones, anticipos y provisiones correspondientes a impuestos fiscales, tributarios, laborales y demás retenciones y/o pagos que se realicen en la Institución.*

q. *Realizar la liquidación de viáticos y subsistencias del personal de la institución, que por actividades inherentes a sus funciones tengan que realizarlas en lugares distantes al centro de trabajo, en base de la documentación debidamente legalizada y de conformidad con las normas que regulan este procedimiento.*

r. *Revisión de los comprobantes de transferencias de pago a los acreedores,*

s. *Responsable de ejecutar los arqueos sorpresivos de caja chica y fondos rotativos.*

t. *Aplicar procedimientos técnicos para la formulación, consolidación y evaluación presupuestaria;*

u. *Elaborar la codificación de partidas del presupuesto institucional aprobado para el cumplimiento del ejercicio fiscal en curso;*

v. *Emitir certificados de disponibilidad de fondos de partidas presupuestarias;*

w. *Desarrollar, conjuntamente con el proceso de Planificación, la evaluación de la ejecución del presupuesto;*

x. *Elaborar propuestas de reformas presupuestarias de acuerdo con lo que dispone la Ley;*

y. *Efectuar la liquidación presupuestaria anual;*

z. *Realizar el registro de transacciones presupuestarias en el sistema;*

aa. *Presentar informes semestrales presupuestarios sobre gastos, ingresos e inversiones del Municipio;*

bb. *Elaborar Informes sobre límites de endeudamiento y destino del mismo;*

cc. *Presentar Informes al Ministerio de Finanzas después de 30 días de aprobación presupuestaria;*

dd. *Elaborar Estadísticas e indicadores presupuestarios;*

ee. *Ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de la unidad, y;*

ff. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

gg. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

hh. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia.*

Art. 78.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Contabilidad y Presupuesto tiene nivel jerárquico organizacional de Jefatura y se gestiona mediante equipos de trabajo, su nivel de subordinación y reporte es con la Dirección Financiera.*

5.1.2. UNIDAD DE RENTAS MUNICIPALES:

Art. 79.- Misión.- *Responsable de realizar todas las acciones necesarias para gestionar la recaudación de los ingresos municipales*

Art. 80.- Ámbito de Competencia.- *Emitir títulos de crédito por tasas, impuestos y contribuciones especiales por mejoras; avalúos y catastros de los predios del Cantón; si como sus respectivos registros actualizados de los contribuyentes.*

Art. 81.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Rentas Municipales; para su gestión ejecutará las siguientes responsabilidades:*

a. *Operar el sistema de emisión de ingresos por impuestos, tasas y contribuciones especiales para su refrendación, contabilización y recaudación; según la normatividad establecida en la Ley;*

b. *Emitir patentes municipales, control de rentas e ingresos por servicios; certificaciones tributarias y boletines de especies valoradas; certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales, previa solicitud escrita de los interesados;*

c. *Contar con registros de contribuyentes de patentes y de capital en giro;*

d. *Emitir títulos de crédito por obligaciones municipales;*

e. *Brindar asesoramiento tributario a los usuarios y dependencias internas;*

f. *Elaborar y tramitar documentación tributaria y de especies valoradas;*

g. *Velar por el cumplimiento de la normativa para la emisión de los catastros*

h. *Elaborar, mantener actualizado el sistema y el archivo de los expedientes catastrales del Municipio;*

i. *Presentar informes de los avalúos periódicos de los predios urbanos de conformidad con el plan general programado; (Expropiación, permutas y/o compensaciones.)*

j. *Conferir, rectificar el avalúo de los predios urbanos con ajuste a la Ley, a solicitud de sus propietarios, previa autorización de la Dirección Financiera;*

k. *Aplicar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas que sean consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes;*

l. *Preparar con la oportunidad requerida en la Ley, los catastros y demás documentos que sustenten la emisión de títulos de crédito y que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;*

m. *Ejecutar y verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, entre otros legalmente establecidos;*

n. *Coordinar las funciones, actividades y presentar los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a la Dirección Financiera Municipal;*

o. *Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

p. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

q. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

r. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 82.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Rentas es de nivel operativo, subordinación y reporte con la Dirección Financiera, se gestiona mediante equipos de trabajo.*

5.1.3. UNIDAD DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN:

Art. 83.- Misión.- *Responde por la recaudación eficiente y oportunamente de los recursos financieros, la administración y custodio de los fondos de la Municipalidad en concordancia con las normas legales establecidas*

Art. 84.- Ámbito de Competencia.- *Responde por el registro y control de las transacciones financieras municipales, así como de ejecutar los pagos por obligaciones municipales a través de transferencias validadas sobre los principios contables y en cumplimiento con la normativa de su competencia; es responsable de recaudar las rentas e ingresos por los servicios municipales, custodia los documentos o títulos entregados como garantías de las obligaciones contraídas con la institución, por los usuarios externos e internos y proveedores, facilita la interacción con los usuarios y ciudadanos en cumplimiento de la normativa legal vigente.*

Art. 85.- Competencias Específicas de la unidad:.- *La Unidad de Tesorería y Recaudación; para ejecutar su gestión tiene las siguientes responsabilidades:*

- ***a.*** *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudación de los ingresos, en virtud de las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios*
- ***b.*** *Recaudar los impuestos que se cancelen por concepto de predios urbanos, rurales y mejoras; arriendo de los bienes de propiedad municipal; de agua potable, especies valoradas, patentes, servicios del cementerio y en general, todos aquellos valores que por Ley u Ordenanza correspondan al Municipio;*
- ***c.*** *Efectuar notificaciones de pago, transferencia fondos a cuentas propias y de terceros; acciones de cobro por obligaciones municipales; y depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.*
- ***d.*** *Presentar informes diarios de recaudación a Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro.*
- ***e.*** *Realizar las transferencias directamente a los beneficiarios; previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales.*
- ***f.*** *Custodiar documentos valorados, títulos de crédito, pólizas de garantías por contratos de obra, consultorías, garantías técnicas, y tramites de renovación o liquidación;*
- ***g.*** *Efectuar las retenciones de impuestos en transacciones financieras;*
- ***h.*** *Ejecutar los procedimientos de Coactiva para el cobro a terceros de obligaciones municipales de acuerdo con lo que dispone la Ley;*
- ***i.*** *Elaborar certificaciones tributarias y boletines de emisión de especies valoradas;*
- ***j.*** *Mantener el archivo y custodia de la documentación tributaria y especies valoradas;*
- ***k.*** *Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos*

que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad.

l. *Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la Municipalidad.*

m. *Participación en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas.*

n. *Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravienen disposiciones normativas.*

o. *Ejercer, de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.*

p. *Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.*

q. *Emitir y suscribir conjuntamente con el Director Financiero las notas de crédito, en el caso de reclamación que resulte en tal sentido.*

r. *Suscribir los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos para el cobro de tributos, que debe percibir la Municipalidad conjuntamente con el Director Financiero.*

s. *Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próxima a su vencimiento, con¸ 20 días de anticipación.*

t. *Elaborar Informes financieros por el ejercicio de sus operaciones de recaudación, recuperación, transferencia, pago y custodia de valores;*

u. *Elaborar Estadísticas, indicadores y bridar apoyo a las diferentes unidades operativas para la determinación de costos del servicio;*

v. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

w. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

x. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 86.- Estructura Organizacional; coordinación y reporte.- *La Unidad de Tesorería y recaudación, es de nivel operativo, subordinación y reporte con la Dirección Financiera, se gestiona mediante equipos de trabajo.*

5.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Art. 87.- Estructura Organizacional.- *La Dirección Administrativa, para gestionar los servicios a su cargo, tiene la siguiente estructura organizacional: Unidad de Administración del Talento Humano, Compras Públicas, Unidad de Tecnología de la Información, Seguridad Industrial, Salud ocupacional, Medicina General y Odontológica Bodega y Bienes.*

Art. 88.- Misión.- *Responde por el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución, control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, de cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, reglamentos y demás disposiciones internas de la normativa vigente para el sector público, responsable de los procesos logísticos, de apoyo de la Institución y de la administración de los servicios generales.*

Art. 89.- Ámbito de Competencia- *Responsable del cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales a través de la formulación de la Planificación, ejecución y control de los procesos administrativos orientados a mejorar la eficiencia y eficacia institucional; así como de posibilitar la gestión de servicios de apoyo administrativo institucional; seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento del sistema de Control de Bienes; coordina con las diferentes áreas los procedimientos necesarios para ejecutar los procesos administrativos de la Institución; Asesora y apoya en todas aquellas acciones necesarias dentro de su competencia, para el normal funcionamiento de las unidades operativas de gestión.*

Art. 90.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Dirección Administrativa para el cumplimiento de su gestión ejecutará las siguientes responsabilidades:*

a. *Definir y orientar las políticas y estrategias al logro de metas operativas institucionales*

b. *Organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios relativos a la gestión del talento humano, la adquisición de materiales y suministros; gestión tecnológica; servicios de mantenimiento a las instalaciones, equipos e infraestructura; vehículos y servicios generales, entre otros.*

c. *Proponer a los órganos competentes y cuando se requieran los cambios necesarios a la normativa interna de la institución; elaborando proyectos de reglamentos que regulen las operaciones de los servicios a su cargo y/o de otras áreas.*

d. *Cumplir y hacer cumplir con las normas, procedimientos, y ordenanzas vigentes.*

e. *Brindar soporte a las áreas operativas en temas de su competencia.*

f. *Supervisar la ejecución del presupuesto de la dotación de servicios institucionales;*

g. *Diseñar y supervisar la ejecución de programas de desarrollo institucional y de talento humano;*

h. *Implementar programas de servicios al personal;*

i. *Dirigir el diseño y ejecución de programas informáticos, de telecomunicaciones y tecnología administrativa.*

j. *Organizar y supervisar la prestación de servicios de auxiliares y de apoyo a las diferentes unidades administrativas;*

k. *Supervisar la ejecución de programas de servicios generales de bodega, mantenimiento, adquisición y suministro;*

l. *Emitir autorizaciones para el uso de transporte y bienes institucionales;*

m. *Organizar y supervisar la ejecución de programas de servicio de guardianía de las propiedades municipales;*

n. *Diseñar, organizar, programar y coordinar con las unidades correspondiente los procesos de control, ejecución monitoreo de la administración y procesos de baja de bienes de la institución;*

o. *Implementar programas de administración y dotación del parque automotor institucional;*

p. *Elaborar programas de seguros generales de bienes y personal del Municipio;*

q. *Presentar informes de provisión, costos, evaluación y control sobre la prestación de los servicios a su cargo y del cumplimiento de los planes y programas;*

r. *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Dirección Administrativa.*

s. *Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

t. *Responsable de coordinar, elaborar y controlar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras Públicas de las áreas de la Institución*

u. *Efectuar procedimientos de control para el cumplimiento de convenios, contratos, Actas de Comodato, transferencias gratuitas, donaciones, servicios de copiado, seguridad, servicios generales, y transporte*

v. *Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la institución.*

w. *Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de reclamos ante las aseguradoras por las pólizas de seguros de la Institución.*

x. *Responsable de elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento de las instalaciones y áreas de servicio de la institución.*

y. *Preparar informes de gestión de la unidad administrativa, para conocimiento de la autoridad*

z. *Establecer mecanismos de control y registro sobre todos los suministros sensibles como combustibles, lubricante, repuestos, suministros en general.*

aa. *Legalizar las órdenes de movilización de los vehículos y las asignaciones de combustible.*

bb. *Controlar, supervisar y dirigir todo lo relacionado con la seguridad física de la Institución.*

cc. *Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencia mínimos que aseguren continuidad en el suministro.*

dd. *Coordinar con el área de competencia para mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno, preparar informes periódicos sobre las adquisiciones*

ee. *Coordina, supervisa y controla los procesos de TH en la aplicación de los aspectos contractuales de los trabajadores y empleados de la Institución.*

ff. *Elabora el Plan de mitigación de riesgos de la Dirección,*

gg. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

hh. *Responsables de los procesos de control interno de la Institución.*

ii. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

jj. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 91.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Dirección Administrativa es operativa de apoyo, nivel de subordinación y reporte con la máxima autoridad del GADM, coordina con las diferentes direcciones y se gestiona mediante equipos de trabajo.*

5.2.1. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

Art. 92.- Misión.- *Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional orientados a desarrollar y armonizar los niveles cognitivos, habilidades y destrezas del talento humano con las competencias requeridas para el funcionamiento del Gobierno Municipal*

Art. 93.- Ámbito de Competencia.- *Responsable de generar políticas, planes, programas y proyectos, para el fortalecimiento institucional así como de los procesos de mejoramiento a la calidad del servicio institucional; desarrolla las competencias requeridas al talento humano con respecto a su cargo; así como las de planificar, coordinar, articular, implementar, dar seguimiento, evaluar al personal, dotar de recursos y brindar servicios administrativos requerido por los usuarios internos, alineadas con la misión institucional.*

Art. 94.- Competencias Específicas de la unidad:.- *La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de las siguientes actividades:*

a. *Diseñar, articular e implementar políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos para el fortalecimiento institucional y gestión del talento humano, de los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, desvinculación laboral y servicios administrativos con las organizaciones laborales.*

b. *Ejecutar el Plan de administración y desarrollo del talento humano del GAD de Putumayo; en concordancia con lo dispuesto en la LOSEP, Código de Trabajo y Seguridad Social*

c. *Ejecutar el plan y presupuesto anual del talento humano;*

d. *Administrar y gestionar los subsistemas técnicos de reclutamiento y selección de personal; clasificación y valoración de puestos; formación, capacitación y desarrollo; evaluación del desempeño del personal y nómina de la Institución.*

e. *Elaborar propuestas de normas, reglamentos y procedimientos para el fortalecimiento institucional, el mejoramiento de la calidad del servicio y gestión del talento humano, sobre la base de la normativa del Ministerio de Trabajo, LOSEP y demás normas.*

f. *Implementar políticas, programas, proyectos, administrara el régimen disciplinario interno acorde a la normativa vigente con especial atención a los procesos de vinculación, desvinculación laboral clima laboral y remuneraciones.*

g. *Administrar las relaciones laborales con las organizaciones sindicales del Código del Trabajo y Asociaciones de funcionarios de la LOSEP*

h. *Elaborar Informes de las negociaciones, Actas Transaccionales, así como del cumplimiento de los términos contractuales y demás compromisos asumidos en*

los contratos colectivos, comités de seguridad e higiene laboral y demás organizaciones internas que se formen con respecto al entorno de la administración del TH

i. *Mantener actualizado los expedientes y estadísticas de personal de los servidores públicos y trabajadores de la Institución con toda la documentación anexa que se genera en materia laboral*

j. *Levantar el Sistema de información y registro de asistencia, régimen disciplinario, Acciones de personal*

k. *Presentar Propuestas de diseño organizacional y mejoramiento continuo de procesos;*

l. *Emitir certificados de trabajo y de obligaciones patronales;*

m. *Guardar los expedientes individuales de historia laboral y estadísticas del personal;*

n. *Presentar informes mensuales de expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados; régimen disciplinario, niveles de logro de la gestión, movimientos de rotación y traslación de personal, régimen disciplinario y remuneraciones, cumplimiento de la planificación anual de vacaciones;*

o. *Elaborar el Plan de mitigación de riesgos de la Institución y de la unidad a su cargo;*

p. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

q. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos;*

r. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia.*

Art. 95.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Administración del Talento Humano es nivel apoyo operativo; jerárquicamente depende de la Dirección Administrativa, coordina con las unidades operativas de la Institución y se gestiona mediante equipo de trabajo.*

5.2.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN:

Art. 96.- Misión.- *Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas automatizados necesarios para el procesamiento automático de datos de la municipalidad.*

Art. 97.- Ámbito de Competencia.- *Diseñar, adaptar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones (Tics.), así como el de proveer productos informáticos, diseñar, coordinar y operar la implementación, de*

aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos de acuerdo a las necesidades del Municipio de Putumayo

Art. 98.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Tecnología Informática y Comunicación para su gestión es responsable de las siguientes actividades:*

- ***a.*** *Proponer y definir políticas, programas y proyectos para desarrollar e implementar tecnologías de la información, manejo de software y comunicaciones para el GAD Municipal*
- ***b.*** *Elaborar y actualizar los manuales e indicadores de gestión tecnológica de la información y comunicaciones.*
- ***c.*** *Responsable de establecer procesos de archivo de respaldos, para garantizar eficiencia, ordenamiento, buena conservación, mantenimiento, control y manejo de la información generada en las diferentes secciones administrativas de las áreas de la institución*
- ***d.*** *Evaluar los efectos e impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones a implementarse;*
- ***e.*** *Preparar planes y manuales de seguridad firewall y antivirus; planes de contingencia de tecnología y soporte; administración del portal institucional/intranet; Informes de mantenimiento de la Red WAN y redes LAN; Plataformas de Servidores y Sistema de Video Conferencia.*
- ***f.*** *Asesorar en la implementación de procedimientos y términos de referencia con especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones*
- ***g.*** *Proponer Planes de Soluciones estructurales, arquitecturas y tecnologías asociadas en aplicaciones para procesos de cliente servidor, internet, aplicaciones móviles; sistemas de gestión para implementación de procesos institucionales*
- ***h.*** *Participar en trabajos relativos a la planificación, montaje, control y mantenimiento de "Hardware", y de la infraestructura física de los equipos de computación y recomendar, el cambio o la implementación de equipos informáticos determinando las características de "Hardware" y "Software";*
- ***i.*** *Desarrollar un plan de Auditorías informáticas en implementación de modelos de desarrollo, calidad y sistemas de seguridad de la información, con sus respectivos kárdex de control de componentes de los equipos de la Institución*
- ***j.*** *Proponer planes de contingencia en software; políticas de seguridad: niveles de accesos, claves por nivel de usuarios; indicadores de infraestructura tecnológica; aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos.*
- ***k.*** *Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

l. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia

m. Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.

n. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia

***Art. 99.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.**- La Unidad de Tecnología Informática y Comunicación es nivel apoyo operativo; jerárquicamente depende de la Dirección Administrativa, coordina con las unidades operativas de la Institución y se gestiona mediante equipo de trabajo.*

5.2.3. UNIDAD SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, MEDICINA GENERAL-ODONTOLOGICA

***Art. 100.- Misión.-** Planificar y ejecutar los programas de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial de los servidores públicos de la municipalidad; brinda soporte en la Atención Médica General y Odontológica de emergencia a los ciudadanos y ciudadanas del Cantón y en particular a los grupos considerados como vulnerables, coordina con las instituciones y organismos del ramo*

***Art. 101.- Ámbito de Competencia.-** Responsable de velar por la salud de los trabajadores y empleados a través del establecimiento y cumplimiento de las normas y procesos de salud y seguridad industrial a fin de asegurar la Salud y Seguridad Industrial, como medidas de acción preventivas de enfermedades, incidentes y accidentes provenientes de las tareas que se realicen en cada una de las fases de su desempeño diario; elabora y ejecuta los planes de mitigación de riesgos de trabajo en articulación con las diversas unidades administrativas municipales. Coordina y apoya en programas de salud interinstitucional para la ciudadanía.*

***Art. 102.- Competencias Específicas de la unidad.-** La Unidad de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medicina General y Odontológica; para el cumplimiento de su gestión ejecutará las siguientes responsabilidades:*

a. Supervisa la prestación de servicios de salud ocupacional e higiene laboral a todos los funcionarios y trabajadores del Gobierno Municipal

b. Responsable de coordinar y atender la demanda espontánea de consulta médica externa de la comunidad, bajo los parámetros establecidos para el efecto

c. Prepara y propone programas, planes, proyectos de procesos de seguridad industrial y salud ocupacional para mitigar los niveles de riesgo laboral

d. Establece los lineamientos para prevenir los riesgos de trabajo y mantener la buena salud de los trabajadores, programa campañas para prevenir enfermedades como accidentes que causen incremento en los tiempos improductivos.

e. *Determina las normas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial para los trabajadores y servidores que deban cumplir durante la ejecución de sus actividades.*

f. *Responde por el cumplimiento a la normatividad vigente, en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, (Código de Salud, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, R.O. 2393).*

g. *Prepara en coordinación con el técnico de seguridad el mapeo de riesgos, así como el Reconocimiento, evaluación y control de potenciales riesgos laborales y la forma de prevención.*

h. *Capacita a los trabajadores en temas de seguridad industrial y ambiente.*

i. *Realiza estadísticas de accidentabilidad.*

j. *Coordina la inspección de los equipos y/o dispositivos de prevención de incendio*

k. *Planifica la dotación del material de protección individual EPP a utilizarse de forma permanente y ocasional.*

l. *Levanta en situ con los involucrados los reportes de accidentes e incidentes de trabajo*

m. *Planifica auditorías externas e internas ambientales y de seguridad; coordina los monitoreos para las caracterizaciones de emisiones de acuerdo a cumplimientos de normativas ambientales.*

n. *Responsable de elaborar y actualizar procedimientos, manuales e instructivos que requiera el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.*

o. *Realizar visitas de inspección de ámbito de asistencia social a servidores y familiares;*

p. *Realizar trámites con el IESS referentes a los procesos de salud, prestaciones, jubilación, préstamos, enfermedades, accidentes de trabajo y otros servicios;*

q. *Responsable de elaborar y mantener actualizadas las historias clínicas de los funcionarios y trabajadores; así como del manejo estadístico sobre el estado de salud del personal que labora en la Municipalidad, emite informes y estadísticas mensuales de los servicios.*

r. *Participa en la coordinación, planificación y ejecución de los programas de salud urbana y rural; gestiona con instituciones de salud y otras, para la consecución de recursos de parte de organismos públicos y privados;*

s. *Realizar cirugías menores generadas en la demanda espontánea del servicio, incluyendo tomas de muestras, planificación familiar y otras;*

t. *Coordinar con la comisaría municipal para hacer cumplir las disposiciones sobre higiene y salud Urbana;*

- ***u.*** *Coordina, planifica y ejecuta programas de salud preventiva orientados a la sociedad vulnerable del Cantón.*
- ***v.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*
- ***w.*** *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*
- ***x.*** *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 103.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Medicina General y Odontológica; es de nivel operativo, depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa, coordina con las unidades operativas de la Institución y se gestiona mediante equipo de trabajo.*

5.2.4. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS:

Art. 104.- Misión.-. *Responsable de Generar seguridad técnica y de control a los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el Municipio*

Art. 105.- Ámbito de Competencia.-*; **A**segurar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes unidades de la Institución, para el buen funcionamiento y operación de las actividades municipales., mediante la aplicación de los procedimientos de operación del sistema de compras públicas, y en cumplimiento de la normativa vigente*

Art. 106.- Competencias Específicas de la unidad:.- *La Unidad de Compras Públicas se gestiona a través de las siguientes atribuciones:*

- ***a.*** *Implementar el Plan Anual de Compras –PAC- del Municipio;*
- ***b.*** *Operar el sistema de compras públicas, mediante el registro, análisis y validación de ofertas documentadas o pliegos acorde con la LOSNCP, Reglamento y Resoluciones que emite el SERCOP;*
- ***c.*** *Efectuar el registro y atención de características relacionadas a ofertas en el sistema;*
- ***d.*** *Ejecutar los procesos de contratación pública según requerimientos establecidos en el plan anual de compras y Presupuesto Anual de Compras del Municipio y las normas legales definidas por el SERCOP y su Reglamento;*
- ***e.*** *Elaborar actas y validación de propuestas y calificación de ofertas;*
- ***f.*** *Publicar la resoluciones respecto a los procesos de compras debidamente ejecutados;*
- ***g.*** *Custodiar y archivar la documentación que respalda los procesos de compras;*

h. *Emitir certificaciones del proceso de compras públicas;*

i. *Informar a las Autoridades Municipales respecto al incumplimiento de los procedimientos, plazos o condiciones por parte de los funcionarios municipales, relacionados a la ejecución de los procesos de compras ejecutados mediante el Portal de Compras Públicas; Informes de Procesos Adjudicados, Registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos al SERCOP; Informes de evaluación, convalidación, calificación y negociación de oferta*

j. *Brindar asesoría a usuarios internos y externos en los procesos de contratación pública;*

k. *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Unidad de Compras Públicas.*

l. *Preparar el registro de Documentos precontractuales y resoluciones: pliegos para contrataciones y Publicaciones en el portal, resoluciones de adjudicación, cancelación y declarados desiertos, resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos.*

m. *Registro de Contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados, así como el registro de pronunciamientos jurídicos sobre incumplimiento de contratos.*

n. *Registro de procesos de ínfima cuantía al portal de Compras Públicas. .*

o. *Coordinar los Informes por parte de comisiones, subcomisiones, o delegados para el análisis técnico de las ofertas.*

p. *Supervisar que se cumplan los procedimientos de compras sobre la base de Indicadores de existencia de productos en el catálogo electrónico.*

q. *Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

r. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

s. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

t. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 107.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Compras Públicas es de nivel operativo, depende jerárquicamente de la Dirección Administrativa, coordina con las unidades operativas de la Institución y se gestiona mediante equipo de trabajo.*

5.2.5. UNIDAD DE BODEGA Y BIENES:

Art. 108.- Misión.- *Responsable del aprovisionamiento, almacenamiento, custodio y preservación de los bienes y suministros de la institución, en cumplimiento de la normativa vigente*

Art. 109.- Ámbito de Competencia.- *Es responsable de la provisión y resguardo de bienes, insumos, repuestos y materiales que requiere la municipalidad para el cumplimiento de sus actividades, garantiza de esta manera una normal operatividad de los procesos y unidades administrativas de la institución en la prestación de servicios tanto a usuarios internos como externos.*

Art. 110.- Competencias Específicas de la unidad:.- *La Unidad de Bodega y Control de Bienes para el cumplimiento de su gestión ejecutará las siguientes responsabilidades:*

- ***a.*** *Administrar y garantizar el cumplimiento de los procesos necesarios para el aprovisionamiento, almacenamiento, custodio y control de bienes, insumos, equipos, implementos de trabajo, útiles de oficina, bienes muebles e inmuebles y demás requerimientos de las diferentes unidades de la Institución Municipal, en cumplimiento con la normativa vigente de la Institución y los organismos de control*
- ***b.*** *Cumplir y hacer cumplir, lo dispuesto en el Reglamento de Control de Bienes de conformidad con la Ley y la normativa interna, las funciones y actividades inherentes al ámbito de gestión de Bodega,*
- ***c.*** *Responsable del cuidado, conservación y buen estado del servicio de bodega de muebles, equipos, materiales, repuestos, insumos y suministros de oficina; que están a su cargo.*
- ***d.*** *Elaborar registros y controles contables de las operaciones de provisión de bienes y servicios; máximos y mínimos de stock, índices de rotación de inventarios, bienes e índices de baja y alta rotación entre otros e informar a las unidades correspondientes para reposición de bienes a Bodega*
- ***e.*** *Mantener el Inventario de activos fijos y su correspondiente codificación en concordancia con la normativa vigente;*
- ***f.*** *Coordinar, ejecutar e informar según sea el caso; sobre los procesos de toma física anual, baja de los bienes, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, según sea su necesidad.*
- ***g.*** *Preparar, coordinar y ejecutar el inventario anual de bienes de la Institución, en coordinación con las demás direcciones de la Institución*
- ***h.*** *Realizar registros de bodega, kárdex, sistema de custodia;*
- ***i.*** *Efectuar la entrega de los bienes, elaborar las actas de entrega recepción debidamente legalizada con las firmas del jefe de la unidad y de custodia;*

j. Participar, coordinar e informar según sea la delegación o responsabilidad en los procesos de bajas, remates, donaciones, transferencias y entregas-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno,

k. Elaborar, mantener, actualizar y ejercer control de las Actas de Comodato y entrega gratuita de los bienes y activos; a terceros; así como levantar anualmente un informe del estado de las mismas.

l. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia

m. Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.

n. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia

Art. 111.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Bodega y Control de Bienes es operativo de apoyo, su nivel subordinación y reporte con la Dirección Administrativa se gestiona mediante equipos de trabajo.*

5. DE LOS PROCESOS GENERADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

5.1. COMISARIA SERVICIOS MUNICIPALES Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Art. 112.- Misión.- *Responsable de informar, coordinar y controlar la cartera de servicios básicos que brinda la institución a la ciudadanía, así como de la prestación de los servicios de orden público y seguridad ciudadana en los lugares de expendio, comercio y espacios públicos del Cantón, propiciando la participación activa de la ciudadanía.*

Art. 113.- Ámbito de Competencia*.- Informar de los servicios básicos que brinda a la ciudadanía el Gobierno Municipal y aplicar el régimen sancionatorio sobre la base de la normativa legal vigente, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones en el juzgamiento de las infracciones públicas, mercados, construcciones, ornato del Cantón, a fin de brindar orden y seguridad para la convivencia en un ambiente de paz y el Buen Vivir de la ciudadanía del GADMP; juzgar y sancionar a infractores y contraventores por el mal uso de los servicios públicos como son: vía pública, espacios comunales, espacios verdes, mercados, ferias libres, control de pesos y medidas, control de seguridad en eventos públicos.*

Art. 114.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Seguridad Ciudadana y Orden Público, para el cumplimiento de su gestión tiene las siguientes responsabilidades:*

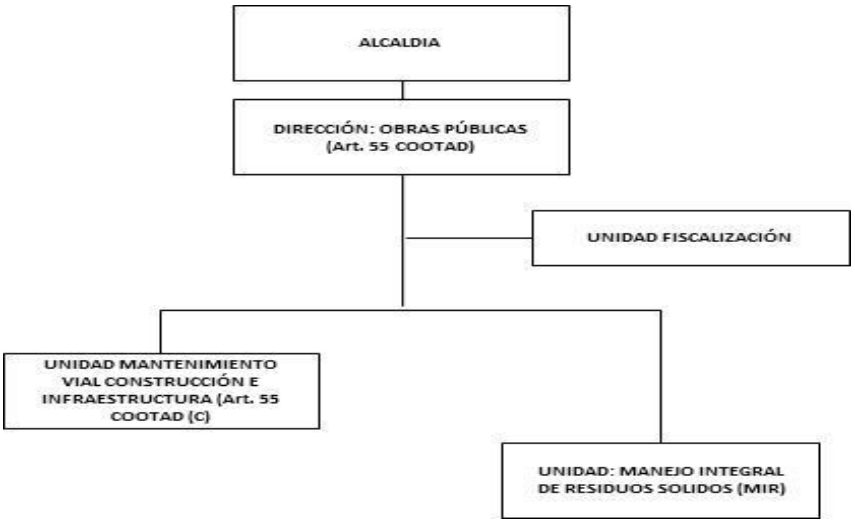
- ***a.*** *Planear, organizar, informar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades orientados a la prestación de servicios públicos a de la institución, con especial atención a la ciudadanía considerada como prioritaria en el Cantón*
- ***b.*** *Dirigir la ejecución de operativos de control para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la normativa interna en las ordenanzas en lo referente a: precios, pesos y medidas, centros y lugares de expendio; vigencia de certificación de patentes municipales, espectáculos públicos, uso de espacios y vías públicas; permisos de toda índole emitidos a través de ordenanzas por el GADMP; buen uso y conservación de bienes públicos.*
- ***c.*** *Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes para el GADMP, dentro de la jurisdicción; apoyar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la unidad financiera de la Municipalidad en su calidad de ente sancionador por infracciones y contravenciones a la norma por Participar en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en el caso de expropiaciones*
- ***d.*** *Efectuar inspecciones de lugares de expendio de alimentos, bebidas, similares y otros a efectos de determinar el cumplimiento de ordenanzas y permisos de uso y ocupación del suelo;*
- ***e.*** *Emitir boletas de citación a infractores y contraventores para la realización de audiencias, en causas competentes solicitadas por las Autoridades Municipales;*
- ***f.*** *Controlar la comercialización de productos alimenticios y cárnicos acorde con las ordenanzas vigentes;*
- ***g.*** *Emitir permisos en sujeción a los procesos de delegación para la realización de eventos y espectáculos públicos*
- ***h.*** *Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección, en cumplimiento con el marco normativo.*
- ***i.*** *Realizar el Control Sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.*
- ***j.*** *Coordinar programas de apoyo al ente sancionador del GADMP, a la Policía Nacional, organismos de socorro y de defensa civil en casos emergentes.*
- ***k.*** *Presentar Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados.*
- ***l.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

m. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

n. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 115.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Comisaría Municipal apoya a la gestión de las demás unidades administrativas de la municipalidad, depende jerárquicamente de la Alcaldía y se gestiona mediante equipo de trabajo.*

5.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:



Art. 116.- Misión.- *Contribuir con el desarrollo del Cantón, pueblos y comunidades a través de la ejecución de obras de vialidad y de infraestructura, mediante el direccionamiento y coordinación de las estrategias planteadas por esta unidad, dentro del marco de sus competencias.*

Art. 117.- Ámbito de Competencia.- *Diseña, construye obras y efectúa el mantenimiento de la infraestructura cantonal de los servicios públicos, que contribuyen al bienestar de los habitantes; en cumplimiento del Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial contenidos en planes y proyectos municipales.*

Art. 118.- Competencias Específicas de la unidad.- *Las responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento Vial son las siguientes:*

a. *Programar la construcción de infraestructura y vial, el mantenimiento de la infraestructura existente, y la fiscalización de acuerdo con la planificación cantonal*

b. *Programar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal realice por contratación directa*

c. *Ejecutar las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los convenios por administración directa, convenios y/o contratos.*

d. *Elaborar planes y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y responsabilizarse de los mismos.*

e. *Elaborar los pliegos para los procesos de contratación de obras y participar dentro de los mismos, de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP, promovidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo.*

f. *Programar los procesos de fiscalización de todo tipo de obras y/o servicios o estudios que contrate el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal*

g. *Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas, así como la de coordinar los procesos de adquisiciones de repuestos, combustibles y lubricantes para el mantenimiento de maquinaria, vehículos, equipos y herramientas y ejercer el control de estos procesos*

h. *Ejecutar acciones de rehabilitación y mantenimiento vial a instalaciones e infraestructura social y comunal;*

i. *Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de construcción y mantenimiento de parques, jardines, parterres, áreas verdes y demás obras de ornato en el Cantón;*

j. *Dirigir la ejecución de programas de construcción, mantenimiento de calles, vías, plazas, y áreas de espacios públicos;*

k. *Formular observaciones y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario; y en el caso de ser necesario sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de las obras exista diferencia de criterios técnicos entre la Contratante y el Contratista*

l. *Mantener el inventario de la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas a su cargo*

m. *Supervisar la elaboración de documentos precontractuales para contratación de obras;*

n. *Elaborar el Plan Operativo Anual de su dirección; Plan Anual de Compras y Presupuesto de construcción y mantenimiento de obras y servicios; y responsabilizarse del cumplimiento de los mismos.*

o. *Presentar Informes sobre los costos de liquidación de obras y servicios.*

p. *Elaborar estadísticas e informes de obras en ejecución o realizadas.*

q. *Preparar Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

- ***r.*** *Apoyar en la elaboración de proyectos de ordenanzas municipales relacionadas con los servicios de infraestructura física;*
- ***s.*** *Elaborar y ejecutar el Plan de mitigación y control de riesgos de la Dirección;*
- ***t.*** *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Dirección de Obras Públicas; y;*
- ***u.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*
- ***v.*** *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*
- ***w.*** *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 119.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Dirección de Obras Públicas tiene Nivel Jerárquico Superior y se administra con equipos de trabajo que integran las Unidades de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física, Equipo Caminero y Vialidad y Talleres, depende jerárquicamente y nivel de reporte con la Alcaldía.*

5.2.1. UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL E INFRA-ESTRUCTURA

Art. 120.- Misión – *Programar y dirigir la construcción y el mantenimiento de las construcciones y obras civiles a realizarse por administración directa*

Art. 121.- Ámbito de Competencia.- *Construir obras de infraestructura física, diseñar y ejecutar el Plan Vial Cantonal aprobado en la planificación general de la entidad y en el que deberá constar la intervención en esta clase de obra pública a ser ejecutada por la Municipalidad; así como, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las obras y de servicios públicos que dispone el Cantón al sistema vial con las disposiciones de la Dirección y en concordancia con la competencia municipal.*

Art. 122.- Competencias Específicas de la unidad.- *las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Unidad, son las siguientes:*

- ***a.*** *Elaborar la planificación presupuestaria anual para la construcción y mantenimiento de obras y servicios públicos;*
- ***b.*** *Elaborar el plan vial y de infraestructura anual dentro de su competencia y ejecutarlo en conformidad con las prioridades del Cantón y de la programación establecida*
- ***c.*** *Dirigir la ejecución de las obras de Infraestructura física del Cantón por administración directa.*
- ***d.*** *Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las labores que realiza el personal de la unidad;*

- ***e.*** *Realizar las previsiones y requisiciones de materiales para la construcción y mantenimiento de las obras a cargo de la institución;*
- ***f.*** *Dirigir y supervisar la ejecución de programas de creación y mantenimiento, parques, jardines, parterres, áreas verdes y demás obras de ornato públicos en el Cantón;*
- ***g.*** *Elaborar y resguardar los expedientes, registros y actualizaciones del diseño técnico empleadas en la ejecución de actividades, la calidad de materiales, calendario de ejecución, planillas y personal empleado en la ejecución o mantenimiento de las obras;*
- ***h.*** *Dirigir y supervisar la ejecución de labores eléctricas y de iluminación de los sitios y espacios públicos de tránsito y recreación;*
- ***i.*** *Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios realizados;*
- ***j.*** *Elaborar y ejecutar el Plan de mitigación y control de riesgos de la Unidad; y,*
- ***k.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*
- ***l.*** *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*
- ***m.*** *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 123.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física es del nivel operativo, depende funcional y jerárquicamente de la Dirección de Obras Públicas; gestiona sus procesos mediante grupos y equipos de trabajo.*

5.2.2. UNIDAD DE TALLERES - EQUIPO CAMINERO

Art. 124.- Misión.- *Mantener operativo y en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo caminero, maquinaria y vehículos de la Municipalidad para el cumplimiento de la obra pública.*

Art. 125.- Ámbito de Competencia.- *Diseñar, ejecutar y ejercer control del plan general de mantenimiento preventivo y correctivo y uso del parque automotriz de la de la entidad para que estén permanentemente operativos.*

Art. 126.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Talleres y Equipo Caminero ejercerá las siguientes facultades y responsabilidades:*

- ***a)*** *Provisionar el equipo para la ejecución del Plan Vial anual del Cantón.*
- ***b)*** *Dirigir, supervisar y distribuir el equipo caminero asignado a la Unidad y reportar de manera inmediata a la Dirección, determinar responsabilidades sobre las*

novedades de daños, desperfectos, paralizaciones o siniestros que tuviera el equipo a su cargo, cuando diera a lugar

c) *Programar, dirigir y supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento que realiza el personal de la unidad;*

d) *Realizar las previsiones y requisiciones de materiales para la construcción y mantenimiento de las obras a cargo de la institución;*

e) *Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios realizados;*

f) *Elaborar y ejecutar el Plan de mitigación y control de riesgos de la Unidad; y,*

g) *Realizar de manera oportuna y diligente el mantenimiento y reparación de la maquinaria municipal.*

h) *Mantener capacitado al personal asignado a los talleres municipales.*

i) *Realizar una evaluación anual al equipo existente a fin de proponer mejora o recambio del mismo.*

j) *Planificar la organización y dirigir el mantenimiento y operación de la maquinaria hacia el cumplimiento de sus objetivos.*

k) *Prepara un plan de Requerimientos de partes y piezas de repuestos para el mantenimiento y reparación de la maquinaria municipal.*

l) *Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios realizados;*

m) *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

n) *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

o) *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 127.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Equipo Caminero y talleres es de nivel operativo, depende jerárquicamente y reporta a la Dirección de Obras Públicas, gestiona su proceso mediante equipos de trabajo.*

5.2.3. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE OBRAS:

Art. 128.- Misión.- *Fiscalizar la obra pública que se realiza por administración directa y/o a los contratos de la LOSNCP de la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de las mismas.*

Art. 129.- Ámbito de Competencia.- *Ejercer el control, monitoreo, supervisión y fiscalización interna del avance y proyecciones de la obras en ejecución ya sea por*

administración directa o las que se realizan mediante procesos de contratación pública de acuerdo con la Ley y la normativa interna de la entidad municipal, generando información técnica y verás de los productos y servicios requeridos.

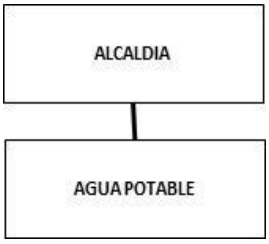
Art. 130.- Competencias Específicas de la unidad.- *Las responsabilidades de la Unidad de Fiscalización y Control de Obras son las siguientes:*

- ***a.*** *Responsable de Elaborar la planificación de la fiscalización de planes, programas, proyectos y obras*
- ***b.*** *Controla y verifica que las obras por administración directa, las realizadas a través de contratistas, o las de particulares, se realicen de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales, principios técnicos y más condiciones legales establecidas por la municipalidad en los Términos de Referencia TDR*
- ***c.*** *Efectuar la gestión de control, supervisión, monitoreo y fiscalización de cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento en las obras en ejecución, realizar el monitoreo, supervisión, control y fiscalización del estado, avance y proyecciones de las obras en ejecución y ejecutadas.*
- ***d.*** *Controlar e informar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública y de planificación.*
- ***e.*** *Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.*
- ***f.*** *Realizar el control y verificación de la documentación necesaria para recepción provisional y definitiva de obras; así como de la idoneidad de la documentación necesaria, previo el pago por concepto de obras o servicio*
- ***g.*** *Interviene en la entrega - recepción de las obras y elabora las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva, informa y sugiere al Director las acciones que sea pertinentes según los hallazgos.*
- ***h.*** *Realiza análisis previos sobre diferentes aspectos de las obras: normativas, cronogramas, materiales, equipos, personal, condiciones climáticas, tiempo y calidad de los mismos.*
- ***i.*** *Diseña y mantiene cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.*
- ***j.*** *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal externo contratado para Fiscalización.*
- ***k.*** *Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

- ***l.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*
- ***m.*** *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*
- ***n.*** *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 131.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Fiscalización y Control de Obras es de nivel operativo, coordina sus acciones por delegación con todos los responsables de los diferentes procesos y subprocesos que ejecutan obra pública a fin de precautelar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la materialización de los fines y objetivos institucionales depende de la Dirección de Obras Públicas.*

5.3. UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:



Art. 132.- Misión *Suministrar los servicios de agua potable y alcantarillado en el Cantón Putumayo, aportando al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, enmarcados en la normativa vigente.*

Art. 133.- Ámbito de Competencia.- *Garantizar a la población del Cantón en forma permanente, la provisión del servicio y suministro de agua potable ajustada a índices de calidad, minimizando las pérdidas en los diferentes procesos que involucra su gestión, así como en del mantenimiento de las redes para captación y tratamiento de aguas servidas, buscar mejores oportunidades de desarrollo en el entorno, coordina, supervisa y controla los planes y programas en función a los objetivos de las unidades a su cargo y misión institucional*

Art. 134.-Competencias Específicas de la unidad.- *Los productos, servicios, atribuciones y responsabilidades de la Unidad, son los siguientes:*

- ***a.*** *Planifica, gestiona y ejecuta planes prioritarios para el suministro de agua potable y alcantarillado*
- ***b.*** *Responde por la gestión de comercialización mediante la medición y facturación del servicio, logrando la integración y actualización de las áreas a su cargo*

c. *Elabora, autoriza y supervisa la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales, así como los presupuesto de proyectos de inversión y operación de estos servicios*

d. *Aprueba, supervisa y realiza la recepción los trabajos de proyectos de redes de distribución de agua y sistemas de alcantarillado en los barrios existentes y los nuevos sectores de expansión.*

e. *Responsable de la coordinación en los procesos de recaudación de tarifas y tasas por la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.*

f. *Elaborar estudios de implementación de sistemas de agua potable que incluye el tratamiento, almacenamiento y distribución;*

g. *Dirigir y supervisar las proyectos de redes para recolección y tratamiento de aguas lluvias y residuales;*

h. *Programar los sistemas de micro medición y facturación del consumo de agua potable del Cantón;*

i. *Ejecuta, gestiona y supervisa los proyectos para incorporación de plantas de tratamiento y mejoramiento del sistema de suministros de agua potable a sectores urbanos y rurales.*

j. *Llevar a cabo planes de preservación, remediación y captación de las fuentes de agua;*

k. *Realizar estudios de costos de los servicios y de actualización de tarifas;*

l. *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal a su cargo.*

m. *Elaborar el Plan de mitigación y control de riesgos de la Unidad;*

n. *Elaborar proyectos de ordenanzas, políticas y directrices municipales relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, recolección, tratamiento de las aguas residuales;*

o. *Presenta informes de rendición de cuentas sobre proyectos y obras realizadas y de indicadores de los servicios; y,*

p. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

q. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

r. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 135.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte. - *La Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, administrativamente es de nivel operativo, responde jerárquicamente de la Alcaldía; se gestiona a través de equipos de trabajo para*

los procesos de suministro de Agua Potable; Alcantarillado, Mantenimiento de Infraestructura, Redes; y Comercialización de los servicios.

5.4. DIRECCION DE INCLUSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO:

Art. 136.- Misión – *Fortalecer el desarrollo del Tejido Social y Productivo de los ciudadanos y ciudadanas, pueblos y nacionalidades del Cantón, mediante la implementación y ejecución de proyectos, programas orientados a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, así como cultivar las manifestaciones culturales, educativas, rescatar y promover una cultura de valores integral en la población cantonal.*

Art. 137.- Ámbito de Competencia.- *Programar el desarrollo e inclusión de variables socio económico del Cantón para el fortalecimiento del tejido social y ancestral , mediante el diseño de un modelo de gestión que permita la ejecución de proyectos sociales, culturales, que promueva la identidad socio cultural, mejore las condiciones de vida de pueblos y nacionalidades; que se garantice la equidad de oportunidades; así como del fortalecimiento de la matriz productiva –agrícola, ganadera, industrial y turística; que potencie el Puerto Comercial Trifronterizo como un mecanismo dinamizador del desarrollo económico local, en un ambiente de paz para los habitantes del Cantón.*

Art. 138.- Competencias Específicas de la unidad.- *Las atribuciones de la Dirección de Gestión Inclusión para el Desarrollo Social y Económico son las siguientes:*

- ***a.*** *Diseña, dirige y ejecuta en coordinación con las diferentes áreas del gobierno local, el Modelo de Gestión para el desarrollo local, así como la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a generar empleo, dinamizar y activar la economía del Cantón Putumayo, con especial atención a los grupos vulnerables y prioritarios.*
- ***b.*** *Planifica y ejecuta los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de desarrollo económico y social; enfocados a la generación de empleo*

a través de la conformación y reorganización de sociedades y organizaciones productivas de sectores primarios, industriales y comercialización

c. *Establece estrategias y acciones para visualizar, organizar y fortalecer las organizaciones y redes de Economía Popular y Solidaria en el Cantón; ejecuta proyectos micro empresarial, granjas agrícolas y desarrollo comunitario de sustentación;*

d. *Diseña, dirige y ejecuta en coordinación con las diferentes áreas del gobierno local, el plan de desarrollo social y cultural, promueve la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el rescate cultural y ancestral, de los pueblos y nacionales del Cantón Putumayo,*

e. *Propiciar espacios culturales y recreativos, incentivamente el deporte recreativo y la promoción de la costumbre popular*

f. *Diseña, dirige y ejecuta en coordinación con las diferentes áreas del gobierno local, el Plan Cantonal de Turismo, de forma que promueva la imagen de "Putumayo destino turístico Trifronterizo"; donde se promueva la naturaleza, la conservación del Hábitat; la riqueza de las nacionalidades, etnias y pueblos del Cantón Putumayo para el turismo interno.*

g. *Diseña planes, proyectos, programas, coordina y canaliza la intermediación laboral de la oferta y demanda de trabajo en las empresas públicas y privadas locales, constructores, entes, a través de la creación de la "Cartera de Empleo Cantonal" con el fin de reducir el nivel de desempleo y subempleo.*

h. *Diseña, dirige y ejecuta planes, proyectos y programas de desarrollo, que permitan contar con una zona para embarque, desembarque y centros de comercialización de alimentos, productos agropecuarios y bienes, de grupos y centros productivos de las comunidades y Juntas Parroquiales del Cantón; en el Puerto Trifronterizo; aptos para la distribución y comercio con los vecinos países de Colombia y Perú.*

i. *Desarrolla programas de capacitación y perfeccionamiento, para certificar el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas en el trabajo de los ciudadanos (as) que forman parte de la Cartera de Empleo Cantonal; así como la asistencia técnica para el desarrollo de los emprendimientos productivos de las organizaciones de EPyS y actividades micro empresariales.*

j. *Diseña, planes, proyectos, programas, articula con las políticas públicas del GADM para el abastecimiento, industrialización, comercialización y distribución, de productos perecibles y no perecibles de productos locales, así como potenciales fuentes de financiamiento, asesoría y acompañamiento a los pequeños productores, microempresarios, organizaciones de Economía Popular y Solidaria, emprendimientos comunitarios y familiares del Cantón.*

- ***k.*** *Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios otorgados;*
- ***l.*** *Supervisar la gestión técnica y administrativa del personal de la Dirección de Desarrollo Económico Productivo.*
- ***m.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*
- ***n.*** *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*
- ***o.*** *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 139.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Dirección de Inclusión para el Desarrollo Social y Económico, administrativamente es de nivel Jerárquico Superior y está estructurada por las Unidades de Desarrollo Económico, Fomento Productivo - Emprendimientos y la unidad de Fortalecimiento del Tejido Social, Identidad Cultural y Ancestral*

5.4.1. UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO, FOMENTO PRODUCTIVO, EMPRENDIMIENTOS

Art. 140.- Misión – *Responsable de desarrollar participativamente el modelo de gestión para la inclusión del fomento Productivo y fortalecimiento de emprendimientos de los sectores más vulnerables del Cantón, con la participación de instituciones públicas, privadas, organizaciones y actores sociales, gobiernos provincial y parroquiales, ONGs, involucrados en los procesos de fomento productivo y tejido social.*

Art. 141.- Ámbito de Competencia.- *Planificar, diseñar, elaborar, ejecutar y evaluar en coordinación con el Director del Área, la implementación de los planes, proyectos, programas y políticas institucionales orientados a lograr el desarrollo económico y productivo del Cantón, en un marco de equilibrio e incluyente, mediante la implementación de proyectos que les sean requeridos por las unidades de la Instituciones o grupos sociales; así como la de generar espacios para los emprendimientos productivos de los actores sociales de la economía popular y solidaria, organizaciones productivas, cámaras u organizaciones de agricultores, comerciantes y demás organizaciones de carácter productivo y económico.*

Art. 142.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Desarrollo Económico Fomento Productivo y Emprendimientos ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

- ***a.*** *Participa en el diseño, ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión para el desarrollo de los procesos que permitan hacer funcionar el Puerto Comercial Trifronterizo como una zona de habilitación comercial para el embarque y desembarque de alimentos, productos agropecuarios, y bienes aptos para la distribución a las comunidades y pueblos de las riveras de los Ríos*

Putumayo y San Miguel a través de los centros de abastecimiento de las emprendimientos locales, comunidades y parroquias.

b. *Participa, colabora en el diseño y ejecución de planes, proyectos, programas, así como en la articulación de las políticas públicas del GADM para el abastecimiento, industrialización, comercialización y distribución, de productos perecibles y no perecibles.*

c. *Potencia las fuentes de financiamiento, prepara planes de asesoría y acompañamiento a los pequeños productores, microempresarios, organizaciones de Economía Popular y Solidaria, emprendimientos comunitarios y familiares del Cantón.*

d. *Diseñar estrategias y acciones para fortalecer los emprendimientos locales de las organizaciones productivas, ya sean a través de las cámaras, asociaciones de comercio, industria, agricultura y/o ganadería, artesanos, organizaciones de Economía Popular y Solidaria, Comunidades.*

e. *Prepara informes, indicadores de producción local, calidad, peso y manipulación, ferias libres y centros de acopio de productos perecibles y no perecibles en funcionamiento.*

f. *Elabora indicadores de apoyo, capacitación para el fomento y fortalecimiento de las personas y organizaciones amparadas en la Ley de Economía Popular y Solidaria, su efecto e impacto de los programas de asesoría y capacitación sobre abastecimiento, industrialización, comercialización y distribución de productos de la zona*

g. *Monitorea, evalúa e informa de la gestión y los espacios destinados para la comercialización pública de productos alimenticios, Ejecución de Ferias locales inclusivas en el Cantón.*

h. *Gestiona en coordinación con las diferentes áreas de la Institución la cooperación nacional e internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica que aporten al desarrollo productivo del Cantón.*

i. *Participa, colabora en el diseño y ejecución de programas de capacitación y perfeccionamiento, para certificar el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas en el trabajo de los ciudadanos (as) a través de la creación de la "Cartera de Empleo Cantonal" con el fin de reducir el nivel de desempleo y subempleo; así como la asistencia técnica para el desarrollo de los emprendimientos productivos de las organizaciones de EPyS y actividades micro empresariales, organizaciones jurídicas y no jurídicas que tengan las competencias de productivas.*

j. *La ejecución de planes, proyectos, programas orientados a lograr la incorporación laboral, levanta la información de la oferta y demanda de trabajo en las empresas públicas y privadas locales, constructores, entes productivos, actualiza en forma*

recurrente e informa los indicadores de cumplimiento de la "Cartera de Empleo Cantonal" con el fin de reducir el nivel de desempleo y subempleo

k. *Estructura el Plan Quinquenal de Turismo Cantonal acorde con el PDyOT, el Plan del MINTUR, a difundirse a nivel regional y nacional;*

l. *Diseña programas de fortalecimiento del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción;*

m. *Implementa y ejecuta programas destinos turísticos, educación de cultura turística a los centros de atención y servicios logísticos; elabora instructivos de difusión y publicidad turística;*

n. *Propone convenios y proyectos de fomento turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales;*

o. *Elabora inventarios y fichas técnicas actualizadas de recursos, riquezas y proyectos turísticos del Cantón;*

p. *Ejecuta campañas promocionales del Cantón como destino turístico trifronterizo biodiverso y comunitario. Putumayo cantón de paz*

q. *Diseña y ejecuta programas de difusión de las manifestaciones culturales autóctonas, tradicionales e históricas;*

r. *Elabora el Plan de Mitigación de Riesgos de la Unidad;*

s. *Elabora y Presenta informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios otorgados; y,*

t. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

u. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

v. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 143.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte*.- La Unidad de Desarrollo Económico, Fomento Productivo y Emprendimientos tiene nivel operativo, depende jerárquicamente y reporta en forma directa a la Dirección de Inclusión para el Desarrollo Social y Económico, se gestiona a través de equipos de trabajo.*

5.4.2.- UNIDAD FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL; IDENTIDAD CULTURAL ANSCESTRAL DEPORTE

Art. 144.- Misión - Ámbito de Competencia.- *Implementar procesos de fortalecimiento del tejido social e identidad cultural; orientados al fortalecimiento de los actores sociales, barrios y comunidades, brinda atención a grupos prioritarios, mejorar la calidad del servicio educativo, promocionar los deportes recreativos, el arte en pertinencia con la realidad y los requerimientos de la comunidad en la cultura, arte, deporte y recreación,*

rescate y fortalecimiento de la identidad cultural y patrimonio social de los pueblo y nacionalidades , rescate de valores, tradiciones, identidad y patrimonio intangible del Cantón.

Art. 145.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Gestión Social Grupos Prioritarios Educación, Cultura, Arte, Deporte y Recreación ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

- ***a.*** *Promueve la implementación de políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los sistemas, sociales, recreativos, así como el rescate y fortalecimiento cultural y ancestral de los pueblos y nacionales, el rescate de valores y costumbres ancestrales del Cantón Putumayo.*
- ***b.*** *Genera espacios participativos para las manifestaciones de la cultura, arte, deporte y recreación, a través de programas que reconozcan y promuevan las valores, tradiciones, identidad y patrimonio intangible del Cantón; así como la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión social, atención a grupos prioritarios, cultura, educación, deportes y recreación.*
- ***c.*** *Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de gestión social, atención a grupos prioritarios, cultura, educación, deportes, recreación.*
- ***d.*** *Diseñar estrategias y acciones para fortalecer la gestión social, la atención a grupos prioritarios, cultura, educación, deportes, recreación.*
- ***e.*** *Presentar informes de los procesos de gestión y los indicadores alcanzados en cada uno de los proyectos.*
- ***f.*** *Elabora y ejecuta proyectos de equipamiento, materiales que promocionen la cultura, enseñanza de juegos ancestrales, espacios recreación; convenios interinstitucionales para ejecución de programas de cultura, deportes y recreación a niños, adolescentes y adultos mayores;*
- ***g.*** *Elabora y ejecuta programas de entretenimiento cultural, conmemoraciones cívicas, de cantonización; programas anuales de educación, cultura, deportes y recreación;*
- ***h.*** *Coordina proyectos de rescate, preservación y difusión de las culturas ancestrales y nacionalidades que habitan en el Cantón; y de su patrimonio natural, cultural y artístico e inmaterial;*
- ***i.*** *Elaborar planes de promoción deportiva infantil, juvenil, personas con capacidades diferentes y para el adulto mayor del Cantón;*
- ***j.*** *Prepara planes para proporcionar becas a niñas o niños con capacidades diferentes, huérfanos o en extrema pobreza; y a estudiantes destacados;*

k. *Elabora y ejecutar programas y proyectos de preservación y difusión de la cultura, arte, gastronomía, música, medicina natural de identidad cultural de pueblos y nacionalidades indígenas del Cantón;*

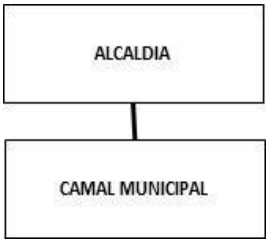
l. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

m. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

n. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

***Art. 146.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte**.- La Unidad Gestión Social Grupos Prioritarios Educación, Cultura, Arte, Deporte y Recreación, es de nivel operativo, depende jerárquicamente y reporta con la Dirección de Inclusión para el Desarrollo Social y Económico; gestiona con equipos de trabajo.*

***5.5. CAMAL MUNICIPAL:** Unidad de procesos agregadores de valor:*



***Art. 147.- Misión.-** Responsable de la administración y operación eficiente de los procesos de faenamiento de cárnicos en el camal para proveer de carne de calidad y con adecuados estándares de asepsia para el consumo de la ciudadanía del Cantón Putumayo.*

***Art. 148.- Ámbito de Competencia.-** Cumplir con todos los procesos para las tareas de faenamiento, desde la revisión de los animales bovino y porcino que ingresan al Camal Municipal, hasta la entrega de los productos cárnicos a los comerciantes, mediante la prestación de servicios óptimos de asepsia, con el propósito de garantizar la salud de los consumidores.*

***Art. 149.- Competencias Específicas de la unidad.-** La administración y gestión de la unidad de Camal y Rastro Municipal tiene las siguientes atribuciones:*

a. *Garantizar que el faenamiento de los animales se realice en óptimas condiciones de salubridad y asepsia acorde con la normativa que dicta AGROCALIDAD en el tema.*

b. *Procesar productos cárnicos con índices de calidad e higiene, dándole al producto un valor agregado.*

c. *Realizar procesos de comercialización de cárnicos de manera técnica, eficiente, equitativa y oportuna, desarrollando la cadena productiva desde el productor hasta el consumidor guardando estándares de calidad y precios justos.*

d. *Mantener de forma permanente todas las áreas de faenamiento operativas y con adecuados niveles de orden y limpieza*

e. *Informar a la autoridad sobre el estado y uso de los equipos a su cargo*

f. *Coordina con las unidades de la institución, organizaciones de ganaderos, comerciantes de cárnicos del Cantón y las instituciones reguladoras todas aquellas actividades que sean necesarias para la buena administración de esta unidad.*

g. *Mantener informado a los usuarios sobre la normativa y los procesos implementados por el GADM para la prestación de este servicio*

h. *Elaborar el Plan de Mitigación de Riesgos de la Unidad; y,*

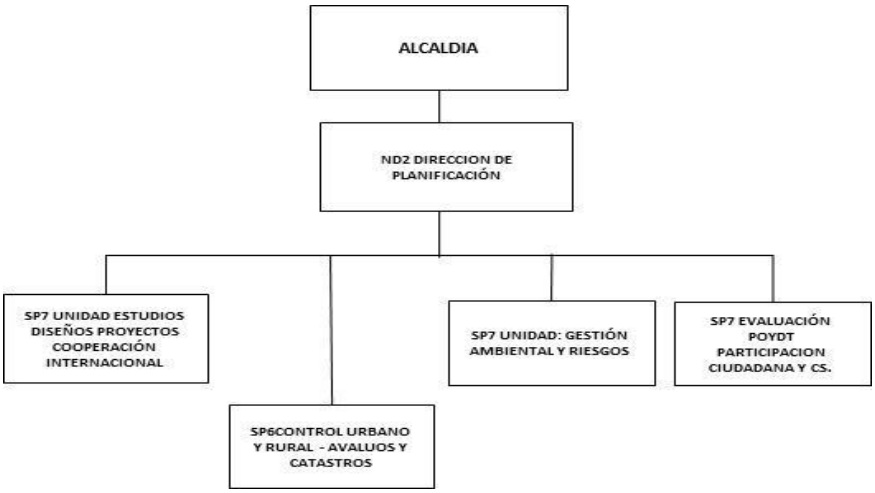
i. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

j. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

k. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 150.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Administración de la Unidad del Camal y Rastro Municipal es de nivel operativo se reporta con el ejecutivo municipal, funciona con equipos de trabajo.*

5.6. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD:



Art. 151.- Misión.- *Responsable en materia de Territorio, Planeamiento y Urbanismo, Gestiona el desarrollo del territorio del Cantón Putumayo, para consolidar entornos favorables y productivos para la realización del ser humano, en un marco de*

sustentabilidad ambiental, propendiendo a crear espacios y entornos de calidad, promover la ejecución de proyectos de vivienda, superando los desequilibrios en el desarrollo del Cantón, garantizar el crecimiento y el uso ordenado del territorio

Art. 152.- Ámbito de Competencia.- *Elaborar el Plan Integral de desarrollo urbanístico del Cantón, alineados a los objetivos de la misión, contenidos en el PDYDT del Gobierno Municipal, sobre la base del ordenamiento equilibrado y desconcentrado del territorio; potenciando y articulando los esfuerzos y recursos organizacionales de la Institución Municipal, con las diferentes entidades de planificación regional y de los objetivos del buen vivir, preocupados del control y regulación ambiental, con el propósito de hacerle eficiente y funcional; su gestión será a través de la implementación de proyectos integrales en su área de competencia y que promuevan la participación ciudadana, con el fin de desarrollar y mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Cantón.*

Art. 153.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Dirección de Planificación y Territorialidad a través de su equipo de trabajo, ejercerá las siguientes, atribuciones y facultades:*

- ***a.*** *Definir, monitorear, analizar y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos; los escenarios políticos, económicos y sociales, nacionales, regionales e internacionales para el desarrollo urbano y territorial del Cantón*
- ***b.*** *Diseñar el Sistema de Planificación Integral del Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de Putumayo, alineada y consolidada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;*
- ***c.*** *Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de las diferentes área de la institución, alineado a la Misión Institucional, para la consideración y aprobación de las autoridades institucionales, con la participación de los actores locales, organizaciones sociales y productivas, comunitarias, el sector privado, los actores sociales y la ciudadanía; del entorno territorial*
- ***d.*** *Diseñar, articular, ejecutar y evaluar la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal por procesos para brindar servicios municipales de calidad a la ciudadanía.*
- ***e.*** *Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para la planificación institucional;*
- ***f.*** *Ejecutar y evaluar procesos que permitan fortalecer el modelo de gestión desconcentrado*
- ***g.*** *Dirigir y supervisar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, los Planes Operativos Anuales, y los demás planes, planes, proyectos y programas aprobados;*
- ***h.*** *Aprobar planos de urbanizaciones, construcciones de vivienda, ampliaciones, modificaciones e instalación de locales, línea de fábrica y otras obras físicas de construcción conforme a ordenanzas municipales;*

i. *Coordinar la formulación de la proforma del presupuesto y sus reformas;*

j. *Coordinar la definición e identificación del financiamiento para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales;*

k. *Fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución y evaluación de la planificación territorial cantonal, para lograr consensos y aprobación de los beneficiarios antes de iniciar las obras, y la conformación de los veedores que harán el seguimiento a los proyectos;*

l. *Implementar en conjunto con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos expresamente en la Constitución y la Ley; así como, otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de participación y democratización de la gestión pública en el Cantón;*

m. *Definir la normativa para la planificación institucional y establecer indicadores de gestión para las diferentes dependencias municipales ;*

n. *Dirigir y supervisar la elaboración del Catastro inmobiliario y los procesos de avalúo de los predios urbanos y rurales del Cantón;*

o. *Efectuar estudios para determinar los montos de las tasas e impuestos sobre bienes inmuebles y similares;*

p. *Coordinar y articular su gestión con el Registro de la Propiedad, sistematizando y procesando la información de transacciones de cambio o traspaso de dominio.*

q. *Elaborar el Plan de Mitigación de Riesgos de la Dirección;*

r. *Presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios brindados;*

s. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

t. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

u. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 154.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Planificación y Territorialidad es de nivel directivo; depende jerárquicamente y reporta a la Alcaldía, coordina actividades con las direcciones de línea.*

5.6.1. UNIDAD ESTUDIOS DISEÑOS PROYECTOS COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Art. 155- Misión*.- Garantizar que los estudios y diseños de infraestructura pública en el Cantón, así como la gestión para inversión de cooperación respondan a lo planificado en el plan de desarrollo cantonal, articulado con la planificación territorial del Cantón.*

***Art. 156.- Competencias de la unidad**.- Responsable de coordinar, gestionar y elaborar proyectos alineados al Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, así como*

***Art. 157.- Competencias Específicas de la unidad.-** La Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional ejercerá las siguientes competencias y responsabilidades:*

- ***a.*** *Colaborar en la elaboración, administración y ejecución del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial cantonal (PDyOT)*
- ***b.*** *Elaborar estudios, diseños y proyectos de inversión en infraestructura física y de implementación de servicios públicos;*
- ***c.*** *Elaborar diseños para creación o regeneración de lugares públicos;*
- ***d.*** *Preparar bases técnicas para la contratación de obras;*
- ***e.*** *Elaborar proyectos de preservación, conservación y restauración de áreas históricas, culturales y de áreas de protección ambiental;*
- ***f.*** *Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*
- ***g.*** *Preparar estudios de ordenamiento urbanístico y vial de construcción y mantenimiento;*
- ***h.*** *Desarrollar labores de coordinación con Gobiernos e Instituciones de crédito multilateral y otras entidades de cooperación nacional e internacional que ofrecen asistencia técnica en materia de gestión municipal.*
- ***i.*** *Estructurar bases de datos con información respecto a Instituciones gubernamentales y no gubernamentales de cooperación internacional a gobiernos seccionales.*
- ***j.*** *Elaborar proyectos de cooperación internacional de conformidad con las necesidades y objetivos Institucionales*
- ***k.*** *Ejecutar acciones y gestiones tendientes a la obtención de fuentes de financiamiento reembolsable y no reembolsable en el exterior.*
- ***l.*** *Coordina planes y programas e información socioeconómica del Cantón en el exterior.*
- ***m.*** *Elabora informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas*
- ***n.*** *Elaborar y ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de la unidad; y,*
- ***o.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*
- ***p.*** *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

q. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 158.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.*- La Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional tiene nivel operativo, depende jerárquicamente y reporta a la Dirección de Planificación y Territorialidad, administra sus procesos, basado en grupos de trabajo.*

5.6.2.- UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - CONTROL URBANO Y RURAL - AVALUOS Y CATASTRO.-

Art. 159.- Misión*: Garantizar el Crecimiento Ordenado de las zonas urbanas y rurales, aplicando la normativa legal vigente, asesorar, planifica, programa y evalúa los planes y proyectos desarrollados por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana que permitan la ejecución de proyectos sostenibles de la Municipalidad y garantizar que el desarrollo físico y urbanístico del Cantón se ejecute conforme a la planificación territorial articulada con la normativa gubernamental respondiendo a un modelo integral del desarrollo territorial del Cantón.*

Art. 160.- Competencia de la unidad*: Responsable de la ejecución y evaluación del PDYDT, del desarrollo de planes y proyectos de ordenamiento territorial, del Control Urbano y Rural del Cantón.*

Art. 161.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Ordenamiento Territorial ejercerá las siguientes competencias y responsabilidades:*

a. *Asumir la responsabilidad de la elaboración, administración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Cantonal (PDyOT)*

b. *Preparar lineamientos, directrices, metodologías, herramientas y procedimientos para elaborar Planes, Agendas, Ordenanzas y Proyectos de interés institucional y cantonal, que oriente el cumplimiento de las competencias, procesos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.*

c. *Elaborar estudios de cartografía temática actualizada como herramienta de planificación y coordinación con competencia en los temas de planificación urbana, salud, ambiente, conectividad, educación, vivienda, comercio, infraestructura sanitaria, entre otros.*

d. *Establecer y actualizar permanentemente el sistema cantonal de información territorial con su respectiva infraestructura de datos espaciales y articulados verticalmente y horizontalmente en el territorio, como estrategia para mantener un sistema de planificación y coordinación en red.*

e. *Construir y procesar la información generada en la Geodatabase para la actualización de la línea base territorial, indicadores ambientales, sociales, económicos en el territorio del Cantón.*

f. *Mantener, registrar y administrar una base de datos de censos, registros y mapeo de actores del Cantón.*

g. *Coordinar los procesos de planificación del ordenamiento y desarrollo territorial del Cantón con los entes descentralizados y gubernamentales.*

h. *Determinar las estrategias de uso, ocupación del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;*

i. *Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos en materia de planificación y del ordenamiento territorial de la ciudad; estableciendo prioridades;*

j. *Expedir los certificados competentes al área de planificación;*

k. *Efectuar estudios sobre el uso del suelo urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.*

l. *Efectuar estudios de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo.*

m. *Realizar estudios sobre regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda.*

n. *Elaborar y actualizar planes de control de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas para regular el correcto uso y aprovechamiento de suelo urbano y rural del territorio.*

o. *Ejecutar evaluaciones a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial a su cargo.*

p. *Preparar estudios de ordenamiento urbanístico;*

q. *Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;*

r. *Elaborar y ejecutar el Plan de mitigación de riesgos de la unidad; y,*

s. *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

t. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

u. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 162.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Ordenamiento Territorial, Control Urbano Rural, Avalúos y Catastros es de nivel*

operativo, reporta y depende jerárquicamente de la Dirección de Planificación y Territorialidad.

5.6.3. UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS:

Art. 163.- Misión.- *Planifica los Planes de Manejo Ambiental, prevención de riesgos existentes y potenciales, internos y externos que puedan afectar al territorio cantonal, responde por el control, protección, recuperación y conservación del Capital Natural del Cantón*

Art. 164.- Ámbito de Competencia.- *Responsable de la gestión de los procesos de protección de los recursos naturales y energéticos del Cantón, mediante políticas, normas, estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejecuta la supervisión de las actividades económicas, asegurando un ambiente de calidad, sostenible e integrado con los procesos sociales, económicos y culturales, Estimula la cultura de prevención de riesgos en los y las ciudadanos (as) del Cantón, mediante la formulación de programas, planes, políticas, normas, estrategias de participación ciudadana, que contribuyan al control y prevención de desastres; ejecuta las políticas para difundir información suficiente y oportuna para gestionar los recursos para mitigar los riesgos, genera políticas y estrategias.*

Art. 165.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Gestión Ambiental y Riesgos, tiene a su cargo las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

- ***a.*** *Planifica y ejecuta acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al Cantón; formula y gestiona políticas de gestión integral de riesgos; formula normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.*
- ***b.*** *Formula y gestiona políticas de gestión integral de riesgos ambientales;*
- ***c.*** *Elabora normas técnicas para la prevención de toda clase de riesgos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.*
- ***d.*** *Se relaciona con los clientes internos y externos para conocer y determinar las demandas prioritarias que ingresarán a conformar los planes y proyectos de ejecución de su competencia.*
- ***e.*** *Elaborar proyectos de planes, programas y proyectos de mantenimiento y preservación del ecosistema y de educación ambiental;*
- ***f.*** *Diseñar proyectos de conservación, protección de la biodiversidad y de áreas protegidas del Cantón, así como, dirigir y supervisar el correcto funcionamiento y operatividad de los mismos;*
- ***g.*** *Planificar y dirigir la ejecución de los programas de ordenamiento, gestión y control de ferias, mercados y ventas ambulantes;*

h. *Supervisar la ejecución de labores de control de higiene, salubridad y asepsia en el procesamiento y expendio de productos de consumo humano;*

i. *Dirigir y supervisar la correcta prestación de los servicios de cementerios, servicios funerarios y cremación;*

j. *Labora proyectos de normas, ordenanzas, reglamentos, instructivos y otros cuerpos legales para regular y prevenir la contaminación visual, auditiva y similares;*

k. *Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de medición de impactos en el ambiente de las actividades humanas, a fin de establecer medidas paliativas de preservación del hábitat;*

l. *Planificar, organizar y coordinar las labores de recolección, clasificación y destino de los desechos sólidos del Cantón;*

m. *Dirigir y supervisar y coordinar la ejecución de programas de educación comunitaria sobre recolección y clasificación de los desechos sólidos;*

n. *Elaborar proyectos de planes, programas y proyectos de mantenimiento y preservación de los sistemas de prevención de riesgos, en coordinación con las entidades y funcionarios, en el marco de su competencia*

o. *Preparar el Plan de mitigación de riesgos de los proyectos de desarrollo de la industria hidrocarburífera en el Cantón;*

p. *La prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y a sus habitantes;*

q. *Integrar a las diferentes instituciones que se encuentran ligadas a la gestión de riesgos;*

r. *Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONGs) y comunitarias, para efectuar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea por efectos naturales y/o antrópicos;*

s. *Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgos, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;*

t. *Vigilar que todos los proyectos cuenten de manera oportuna y adecuada con el informe de la DGR, sin perjuicio de lo previsto en las normas relativas a la contratación pública;*

u. *Incorporar la variable de gestión de riesgos en la planificación territorial cantonal;*

v. *Coordinar con los departamentos municipales para comprometer la cooperación de estos para que sus funciones se desarrollen y se cumplan eficazmente.*

- ***w.*** *Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*
- ***x.*** *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*
- ***y.*** *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art.- 166.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: *El nivel de coordinación y reporte de la Unidad de Gestión Ambiental y Gestión de Riesgos, depende jerárquicamente de la Dirección de Planificación y Territorialidad, se maneja con equipos de trabajos.*

5.6.4.- UNIDAD EVALUACIÓN PODYT- PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Art. 167.- Misión.- *Responsable de promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana en el Cantón, impulsa y establece mecanismos para incluir a los ciudadanos y ciudadanas en asuntos de interés público de acuerdo al marco normativo vigente.*

Art. 168.- Ámbito de Competencia.- *La unidad contribuye a formular los niveles de cumplimiento correspondientes a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el ámbito de las competencias asignadas a la institución en el Marco del Sistema Nacional de Planificación; Ejercer con dominio los procesos de participación ciudadana y control social como el medio de enlace de la municipalidad con la población y sus actores locales, a fin de apoyar y desarrollar proyectos de interés local; así como en la formulación y canalización de propuestas para la aplicación adecuada de los presupuestos participativos y procesos de rendición de cuentas institucionales¸.*

Art. 169.- Competencias Específicas de la unidad.- *La Unidad de Evaluación del PDyOT, Participación Ciudadana y Control Social, responde por las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

- ***a.*** *Monitorear e informar del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y de las políticas públicas en su ámbito de competencia.*
- ***b.*** *Realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.*
- ***c.*** *Coordinar con las unidades administrativas de la Institución, la Planificación Cantonal.*
- ***d.*** *Emitir Informes de cumplimiento y avance de las obras del presupuesto participativo;*
- ***e.*** *Ejecutar actividades de actualización de censos e identificación de necesidades específicas;*

f. *Presentar informes de rendición de cuentas y cumplimiento respecto a: veedurías ciudadanas, planes operativos, mesas de concertación y en general, espacios de participación ciudadana;*

g. *Articular con el resto de dependencias municipales con el objetivo de lograr integración y funcionalidad institucional;*

h. *Proponer las guías metodológicas de ejecución de Planes, Programas y Proyectos que elabora esta Coordinación y ejecutan las unidades operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal*

i. *Elaborar las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación de estos planes, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento.*

j. *Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana la territorialización de las políticas públicas a nivel cantonal*

k. *Promover y coordinar asambleas locales para organizar a la ciudadanía e incentivar para su participación en los diferentes asuntos de interés ciudadano;*

l. *Levantar y documentar mediante actas y material fotográfico, las Asambleas locales que desarrolla el municipio, informe y coordinación de actividades con las organizaciones sociales, barrios, comunidades, e instituciones del cantón, así como de los procesos de rendición de cuentas*

m. *Emitir Informes de cumplimiento y avance de las obras del presupuesto participativo;*

n. *Ejecutar actividades de actualización de censos e identificación de necesidades específicas;*

o. *Presentar informes de rendición de cuentas y cumplimiento respecto a: veedurías ciudadanas, planes operativos, mesas de concertación y en general, espacios de participación ciudadana;*

p. *Articular con el resto de dependencias municipales con el objetivo de lograr integración y funcionalidad institucional;*

q. *Ser responsable de la socialización de las comunicaciones y convocatorias que se emitan desde la municipalidad Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia*

r. *Las demás atribuciones que de acuerdo a su misión, establezca la Constitución, leyes, ordenanzas y reglamentos.*

s. *Ejercer las demás funciones y atribuciones que le deleguen las autoridades superiores en el marco de su competencia*

Art. 170.- Estructura Organizacional; nivel de coordinación y reporte.- *La Unidad de Evaluación del PDyOT, Participación Ciudadana y Control Social, es de nivel operativo, depende jerárquicamente y reporta a la Dirección de Planificación y Territorialidad*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- *La estructura básica del Orgánico por Procesos, La Misión y el marco de competencias de cada una de las unidades de gestión se sustentarán conforme lo establecido en la misión institucional, para para cada una de las Unidades Administrativas y cargos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Putumayo. Es responsabilidad de Talento Humano o el funcionario que delegue la máxima autoridad el desarrollo del Orgánico Funcional por puestos y competencias, sobre la base de lo expuesto en esta ordenanza; para poder desarrollar el programa de mejoramiento a la calidad del servicio institucional, la optimización de los trámites administrativos y la eficiencia administrativa; y que contendrá al menos; la información básica del cargo, misión, ámbito de competencia; requerimientos mínimos del cargo, niveles de interfaz, portafolio de productos, requerimientos normativos básicos para el normal desempeño de las funciones; información que se incorporará en el Reglamento Orgánico-Funcional por cargos de cada una de las unidades administrativas, de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo y de los procesos Agregadores de Valor (sustantivos), según aplicación de norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo*

SEGUNDA.*- El portafolio de Productos y Servicios, los requerimiento mínimos de los cargos determinados en el Reglamento Orgánico Funcional de cargos se lo realizara por procesos, los aspectos normativos, funciones y responsabilidades, interfaces y en general los procesos operativos del cargo podrán ser reformados; incorporados, fusionados o transferidos conforme el desarrollo de los proceso de implementación de la nueva Estructura funcional de cargos sobre la base de los procesos y/o por los requerimientos institucionales, mediante acto administrativo expedido por el ejecutivo en calidad de resolutivo, el mismo que se entenderá incorporado a este instrumento jurídico.*

TERCERA.- *Las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual y sus anexos, informes de gestión y evaluación de resultados de ejecución de proyectos, y gestión institucional en forma trimestrales y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.*

CUARTA.- *Los productos establecidos en el Reglamento Orgánico Funcional de cargos, podrán suprimirse, modificarse e incrementarse; de ser el caso, para lo cual se deberá contar con el informe respectivo de la unidad de Talento Humano y/o el responsable del proceso; en concordancia con la Segunda Disposición General.*

QUINTA.*- Los cargos de libre nombramiento y remoción, corresponden a: Procurador Síndico, Tesorero, Asesores, Coordinadores, sub-Coordinadores de las diferentes*

unidades, Directores de Área, y Jefatura de Talento Humano, y los cargos de las unidades adscritas

***SEXTA.**- Las comisiones permanentes, temporales y técnicas que se conformen e integren al Concejo Municipal, se normaran mediante ordenanza, la misma que deberá ser elaborada en el término de 120 días, posteriores a la promulgación en el registro oficial de esta Ordenanza; los informes que elaboren y presenten las comisiones, deberán ser conocidos y tratados de manera obligatoria por el pleno del Concejo;*

***SEPTIMA.- D**e existir nuevas regulaciones sobre materia jurídica por parte de los organismos rectores en el ámbito de sus competencias, se deberán incorporar en los contenidos y aplicaciones que correspondan y se realizaran los cambios y/o correctivos de forma inmediata a través de la emisión de la Resolución Administrativa y/o Concejo según corresponda, con el cual se modificara el orgánico estructural por procesos; para lo que se faculta a la unidad responsable:*

***a.** Que en el Orgánico funcional por puestos se determinen y se apliquen los techos y remuneraciones establecidas por el Ministerio de Trabajo y Organismos de Control, según lo dispuesto en los respectivos acuerdos; y/o los que se promulguen*

***b.** De forma expresa esta ordenanza norma los siguientes niveles y techos salariales para el GADM de Putumayo, en concordancia con las Resoluciones del Órgano Rector:*

- *Nivel Ejecutivo Alcalde o Alcaldesa $ 4508;*
- *Nivel Directivo 2 Directores de Área $ 2.368.*
- *SP7 Profesional Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico $ 1676*
- *SP6 Nivel Profesional grado 12 $1412*
- *SP5 Nivel Profesional grado 11 $1212*
- *SP4 Nivel Profesional grado 10 $1086*
- *SP3 Nivel Operativo grado 09 $986*
- *SP2 Nivel Operativo grado 08 $901*
- *SP1 Nivel Operativo grado 07 $817*
- *SPA4 Nivel Operativo grado 06 $733*
- *SPA3 Nivel Operativo grado 05 $675*
- *SPA2 Nivel Operativo grado 04 $622*
- *SPA1 Nivel Operativo grado 03 $585*
- *SPS2 Nivel Operativo grado 02 $553*
- *SPS1 Nivel Operativo grado 01 $527*

La inobservancia a esta normativa dará lugar a las sanciones de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- *Se designa a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo, como responsable de la aplicación de esta Ordenanza; la Máxima autoridad definirá y delegara en función de los intereses institucionales, para que en el término máximo de 120 días la elaboración y/o reforma al Reglamento Orgánico Funcional por cargos, para cumplir con lo dispuesto en la presente Ordenanza;*

SEGUNDA.- *Es facultad del Ejecutivo; los movimientos de personal y las modificaciones al distributivo de puestos que se requieran en conformidad con la presente estructura orgánica y en apego a lo dispuesto por la normativa vigente.*

TERCERA.- *Las direcciones y jefaturas existentes en el GADMCP cada dos años como máximo, revisaran las ordenanzas, manuales y procedimientos relacionadas con sus funciones y competencias; y presentarán al Concejo Municipal por intermedio del ejecutivo los proyectos de reformas o sustitución; si el caso lo requiere, adecuándolas a la normativa general vigente a la fecha y a las políticas institucionales emitidas por la institución, sin embargo el tiempo establecido en esta disposición podrá ser menor si el caso lo amerita, a pedido del Ejecutivo Municipal o de las o los miembros del Órgano Legislativo, y/o a pedido de los funcionarios con la finalidad de mantener articuladas las normativas locales con las generales.*

CUARTA.- *La Dirección de Administrativa, mediante informe técnico emitido por la Jefatura de Talento Humano, revisara, modificara y corregirá cualquier aspecto técnico administrativo que requiera el Reglamento Orgánico Funcional por puestos sobre la base de procesos, en virtud de lo cual, se redefinirán las atribuciones*

QUINTA*.- La Dirección Administrativa a través de informe técnico de procesos debidamente motivado de Talento Humano, realizará los cambios que sean requeridos en cuanto a nombre de direcciones, unidades, puestos, así como de los niveles de jerarquías y responsabilidades señaladas en el Orgánico funcional de puestos de la Institución en conformidad con los requerimientos y procesos que dirige para que guarde armonía con lo definido en este instrumento.*

SEXTA.- *Las servidoras y servidores, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, de conformidad con las competencias y funciones asignadas a las direcciones y unidades, o de las que en virtud de las necesidades de la institución se las designara, serán delegadas a cada puesto de trabajo, en cumplimiento de esta normativa y se incorporara al Reglamento Orgánico Funcional de puestos.*

SEPTIMA.- *Se incorpora como parte de este cuerpo normativo, el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites*

Administrativos, su Reglamento, las normativas que forman parte de esta la resolución, así como la Resolución ***No MDT-2018-0081 Norma Técnica Para La Certificación De La Calidad Del Servicio Público*** *expedida por el Ministerio de Trabajo el 25 de abril del 2018, y se dispone a la Asesoría Institucional que en el término de 60 días presente una propuesta de Mejoramiento Institucional sobre la base de estas referidas normas técnicas para su implementación.*

OCTAVA.- *La Unidad de Talento Humano garantizará que los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, conozcan y cumplan con este cuerpo jurídico, el mismo que será de estricto cumplimiento.*

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMER*A.- Derogase la Resolución Administrativa 045-GADMP-A-2016 que establece la Estructura Orgánica y Funcional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Putumayo y en general todas las normas y disposiciones dictadas hasta la fecha y que se opongan a las contenidas a la presente Ordenanza QUE CONTEMPLA EL* ***ORGÁNICO ESTRUCTURAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS*** *del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Putumayo*

SEGUNDA.*- De la sanción y ejecución de esta resolución, encárguese al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, resolución que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación y promulgación en el Registro Oficial.*

Dado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Putumayo a los 19 días del mes de mayo del 2020.

TERCERA.- *La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación,* ***a los 19 días del mes de mayo del 2020****, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.*

REFORMAS AL ORGÁNICO FUNCIONAL:

Resolución Administrativa 045-GADMP-A-2016 ***QUE CONTIENE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO Y FUNCIONAL PARA EL GOBIERNO AUTONÓMO DESENTRALIZADO MUNICIPAL DEL PUTUMAYO,*** *Acta 34; se deroga las Resoluciones del 23 y 27 de diciembre del 2013 con las que se aprueba el Orgánico funcional. Se deroga la resolución 6 del 30 de mayo 2014, con la que se resuelve aplicar progresivamente el Orgánico Funcional.*

La presente ordenanza ha sido dado y firmado en la sala de sesiones Del Concejo Municipal del cantón Putumayo, a los 19 días del mes de mayo del 2020.

Firmado electrónicamente por:
SEGUNDO BRAULIO LONDONO FLORES

Firmado electrónicamente por:
MANUEL ERNESTO OLAYA SUAREZ

Lic. Segundo Londoño Flores.

ALCALDE DEL GADMP.

Dr. Manuel Olaya Suarez.

SECRETARIO GENERAL DEL GADMP

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- *Certifico que la Ordenanza precedente, fue analizada, discutida y aprobada por el Pleno de Concejo Municipal del Cantón Putumayo en su primer debate, en sesión Ordinaria del día 30 del mes de septiembre del 2019 y en segundo debate, en sesión Ordinaria realizada el día 15 del mes de mayo del 2020, en su orden respectivamente.*

Firmado electrónicamente por:
MANUEL ERNESTO OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suarez.

SECRETARIO GENERAL DEL GADMP*.*

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO ***AUTÒNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUTUMAYO.-*** *Dr. Manuel Olaya Secretario del Concejo Municipal del Cantón Putumayo, a los 19 días del mes de mayo del año 2020.*

Visto de conformidad con el Art. 322, del Código - Orgánico de .Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, párrafo tercero, remito original y copias de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- CÚMPLASE.

Firmado electrónicamente por:
MANUEL ERNESTO OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suarez

SECRETARIO GENERAL DEL GADMP.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUTUMAYO*.*
- Señor Licenciado **Segundo Londoño Flores Alcalde***, a los 19 días del mes de mayo del 2020; Por reunir los requisitos legales y de conformidad en lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, habiéndose observado el respectivo trámite legal; y, por cuanto la*

presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República; **SANCIONO** *la presente Ordenanza y ordeno su promulgación cúmplase y ejecútese,*

Firmado electrónicamente por:
SEGUNDO BRAULIO LONDONO FLORES

Lic. Segundo Londoño Flores

ALCALDE DEL GADMP*.*

SECRETARIA GENERAL.- *Proveyó y firmó la presente ordenanza el Licenciado Segundo Londoño Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Putumayo, el día 19 de mayo del 2020* ***LO CERTIFICO****:*

Firmado electrónicamente por:
MANUEL ERNESTO OLAYA SUAREZ

Dr. Manuel Olaya Suarez.

SECRETARIO GENERAL DEL GADMP*.*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.- 006-A-GADMCT-2020

DR. VICTOR HUGO ZUMBA MALIZA

EL ALCALDE DEL CANTÓN TISALEO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:

7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:

l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: "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 Art. 238 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador; y, los Arts. 6 y 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), proclama la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 356 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determinan que el alcalde o alcaldesa será la máxima autoridad administrativa y que los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado, así como sus dependencias desconcentradas.

Que, en el literal b) del Art. 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habla sobre el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: Solidaridad.- Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos. En virtud de este principio es deber del Estado, en todos los niveles de gobierno, redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades entre circunscripciones territoriales; garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del objetivo del buen vivir;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derechos públicos, con autonomía política, administrativa y financiera (...)".

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala las Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde:

t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

Que, el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina las atribuciones del alcalde o alcaldesa, en su literal b) dice textualmente: "Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal"; y, en el literal i) dice textualmente: "resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...)".

Que, el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina sobre los Traspasos.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar traspasos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.

Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera.

Que, mediante Registro Oficial Nº 395 del día lunes 04 de agosto el 2008, se ha publicado la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el Título III de los procedimientos, se establecen los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la ejecución de Obras, adquisición de bienes y

prestación de servicios incluidos los de consultoría que realicen los organismos y dependencias de las funciones del estado;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: "los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen las instituciones del sector público".

Que, en el artículo 6, numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública define "como máxima autoridad a quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante";

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: "Plan Anual de Contratación las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales formularan el plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad con la planificación plurianual de la institución, asociado al Plan Nacional de Desarrollo y a los Presupuestos del Estado.- el Plan será publicado obligatoriamente en la página web de la unidad contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter-operara con el portal de Compras Púbicas. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, estas estarán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso".

Que, el artículo 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina: "(…) el Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec. Salvo las contrataciones de Ínfima Cuantía o aquellas que correspondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC Inicial o Reformulado.- los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada unidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por la SERCOP y publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec":

Que, el SERCOP, emitió la resolución número RE-SERCOP-2016-0000072, de 31 de agosto del 2016, cuyo texto en su artículo 102 dice: "Clasificador Central de Productos-CPC a nueve dígitos.- las entidades contratantes sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la elaboración y publicación del Plan Anual de Contratación en el Portal Institucional del Sistema Nacional de Contratación Pública elegirán un código CPC a nueve (9) dígitos para los bienes obras y servicios incluidos los de consultoría que programan contratar en el ejercicio fiscal correspondiente.- para la elaboración del Plan Anual de Contratación – PAC se utilizara la herramienta del Módulo Facilitador de la Contratación Pública Plan Anual de Contratación- PAC para entidades contratantes";

Que, Mediante Informe No. 020-DF-GADCMT-20 de fecha 10 de diciembre de 2020, suscrito por el Mgs. Xavier E. Montalvo A., Director Financiero GADMC- TISALEO, presenta el informe para la aprobación de la quinta reforma al presupuesto 2020, luego de los antecedentes, base legal, análisis, concluye: **4.- CONCLUSIÓN.-** Con los antecedentes expuestos se puede concluir que con la aprobación de la quinta reforma al presupuesto del ejercicio fiscal 2020, misma que es producto de traspasos en los mismos programas, con la cual se podrá ejecutar pagos y poder dotar de bienes y servicios a la población Tisaleña. **5.- RECOMENDACIONES.-** Se recomienda que se trate de aprobar la quinta reforma lo antes posible para que el presente año se ejecute las obras en este mismo año 2020, posterior a la aprobación se realice la reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2020.

El suscrito Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo, en uso de las atribuciones legales:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la Quinta Reforma Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2020, correspondientes a traspasos en los mismos programas, de conformidad con lo establecido en el Art. 256 del COOTAD, de acuerdo al cuadro que detallo a continuación:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	CODIFICADO	TRASPASO		TOTAL
			INCREMENTO	REDUCCIÓN	
111510601	Aporte Patronal		825.00		
111510105	Remuneraciones Unificadas		500.00		
111510204	Décimo Cuarto		35.00		
111510203	Décimo Tercero		1,402.43		
111530105	Telecomunicaciones		390.00		
111510510	Servicios personales por contrato			1,085.00	
111570201	Seguros			2,067.43	
361730813	Repuestos y Accesorios		8,000.00		
361730105	telecomunicaciones ECU 911		465.00		
361710707	Compensación por vacaciones no gozadas		1,300.00		
361780104	GAD Provincial			35,465.00	
361730811	otras Obras Municipales		12,000.00		

361730418	Mantenimiento de áreas Verdes		15,000.00		
361710706	Jubilación Patronal			1,300.00	
121510601	Aporte Patronal		168.00		
121530704	Mantenimiento y Reparación de Equipos Informático		125.00		
121510501	Servicios personales por contrato			293.00	
131710602	fondo de Reserva		46.00		
131510707	Compensación por vacaciones no gozadas			46.00	
	TOTAL		**40,256.43**	**40,256.43**	

Art. 2.- Disponer a la señora Secretaria de Concejo considerar como punto del orden del día en la siguiente sesión ordinaria de Concejo Municipal, para conocimiento.

Art. 3.- De ser necesario dispongo al Ing. Carlos Padilla, Analista de Compras Públicas la publicación de la reforma al Plan Anual de Contratación PAC, de acuerdo a la Quinta Reforma Presupuestaria correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, misma que corresponde a traspasos en los mismos programas.

Art. 4.- La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dado y firmado en la Alcaldía del Cantón Tisaleo, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil veinte.- **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Firmado electrónicamente por:
VICTOR HUGO ZUMBA MALIZA

Dr. Victor Hugo Zumba Maliza
Alcalde del Cantón Tisaleo

ORDENANZA Nº 07-GADMT-2020

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho a la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay.

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza.

Que, numeral 6 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.

Que, el numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República establece que la formulación, ejecución y control de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece como competencias exclusivas de los gobiernos municipales, entre otras, la del manejo de desechos sólidos y actividades de saneamiento ambiental.

Que, los numerales 2 y 3 del artículo 397 de la Constitución de la República del Ecuador, determinan la obligatoriedad del Estado de establecer mecanismos efectivos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios naturales degradados y de manejo sustentable de los recursos naturales; así como regular la producción, importación, distribución, uso y disposición final de materiales tóxicos y peligrosos para las personas o el ambiente.

Que, el artículo 415 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de reducción, reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos.

Que, el artículo 55 literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales el manejo de desechos sólidos y actividades de saneamiento ambiental.

Que, el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización atribuye al Concejo Municipal 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, el artículo 137 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece en su inciso cuarto, lo siguiente: "Las competencias de prestación de servicios públicos de alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas. Cuando estos servicios se presten en las parroquias rurales se deberá coordinar con los gobiernos autónomos descentralizado parroquiales rurales."

Que, el artículo 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad tributaria de los gobiernos autónomos descentralizados municipales e indica: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos mediante ordenanza podrán crear, modificar, exonerar o suprimir, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas, por procesos de planificación o administrativos que incrementen el valor del suelo o la propiedad; por el establecimiento o ampliación de servicios públicos que son de su responsabilidad; el uso de bienes o espacios públicos; y, en razón de las obras que ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción, así como la regulación para la captación de las plusvalías."

Que, el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta a las municipalidades aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establecen en este Código; faculta adicionalmente la aplicación de tasas sobre otros servicios públicos municipales siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios. Se entenderá por costo de producción el que resulte de aplicar reglas contables de general aceptación, debiendo desecharse la inclusión de gastos generales de la administración municipal que o tengan relación directa y evidente con la prestación del servicio.

Que, el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas, cuya iniciativa es privativa del alcalde municipal o metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo concejo, para la prestación de los siguientes servicios: d) Recolección de basura y aseo público."

Que, el artículo 27 del Código Orgánico del Ambiente establece que en el marco de sus competencias ambientales exclusivas y concurrentes corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales el ejercicio de las siguientes facultades: "6. Elaborar planes, programas y proyectos para los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; 7. Generar normas y procedimientos para la gestión integral de residuos y desechos para prevenirlos, aprovecharlos o eliminarlos, según corresponda."

Que, en el Registro Oficial Edición Especial Nº 1371 del viernes 4 de diciembre de 2020, se publicó la Ordenanza que Establece la Tasa por los Servicios de Recolección y Disposición Final de los Desechos Sólidos en el Cantón Tisaleo.

Que, la Disposición General Primera de la Ordenanza que Establece la Tasa por los Servicios de Recolección y Disposición Final de los Desechos Sólidos en el Cantón Tisaleo, establece: "La recaudación de la tasa materia de la presente ordenanza se lo hará a través de la planilla de cobro de energía eléctrica emitida por la Empresa Eléctrica de Ambato S.A, conforme al convenio de cooperación interinstitucional que se suscribirá entre la municipalidad y la empresa eléctrica."

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo suscribió un Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Recaudación de Tasas por el Servicio de Recolección de Basura con la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, EEASA, cuyo plazo de vigencia comprende desde el 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2020.

Que, mediante Oficio Nº 419-AGADMT-2020, de fecha 30 de noviembre de 2020, el señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, solicita a la Empresa Eléctrica Ambato S.A, la redacción de un borrador de convenio para la Recaudación de Tasas por el Servicio de Recolección de Desechos Sólidos.

Que, mediante Oficio EEASA-PE-2085-2020, de fecha 17 de diciembre de 2020, el Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Ambato Regional Centro Norte S.A, remite un informe de recomendaciones para continuar prestando el servicio de recaudación de la tasa de basura del GAD Municipal de Tisaleo.

Que, mediante memorando Nº 054-IHM-049-20, de fecha 10 de diciembre de 2020, el Inspector de Higiene Municipal, sugiere se realice una reforma al artículo 9 de la Ordenanza que Establece la Tasa por los Servicios de Recolección y Disposición Final de los Desechos Sólidos en el Cantón Tisaleo, para lo cual adjunta un cuadro de categoría y rangos de consumo.

Que, mediante Memorando Nº GADMCT-DF-2020-99, de fecha 11 de Diciembre de 2020, el Director Financiero Municipal, informa que se puede cobrar la tasa por recolección de basura por varios medios, entre ellos, el agua potable, predios (urbanos y rústicos), entre otros, sin embargo ninguno sería tan eficiente como se ha venido cobrando hasta el momento como es en las planillas de energía eléctrica, por lo que sugiere que se siga manteniendo este sistema de cobro para la tasa de recolección.

Que, mediante Informe Nº 0176-PS-GADMT-A-20, de fecha 17 de diciembre de 2020, el Procurador Síndico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, concluye que de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la reforma propuesta al artículo 9 de la Ordenanza que Establece la Tasa por los Servicios de Recolección y Disposición Final de los Desechos Sólidos en el Cantón Tisaleo

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 4 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador; y, los artículos 57 literal b), 186 y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE la:

REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN TISALEO.

Artículo Único.- Refórmese el artículo 9 de la Ordenanza Sustitutiva que Establece la Tasa por los Servicios de Recolección y Disposición Final de los Desechos Sólidos en el Cantón Tisaleo, por el siguiente texto: **Artículo 9. Tasa.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, recaudará de los usuarios la tasa correspondiente por este servicio de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la cual se fijará de acuerdo a la categoría que pertenezca y a los niveles de producción de desechos sólidos en los que incurra.

Para el efecto se establecen las siguientes categorías y rangos de producción de desechos sólidos:

Dra. Isabel Ramírez Jarrín
SECRETARIA DE CONCEJO

MUNICIPALIDAD DE CANTON TISALEO SECRETARIA GENERAL

	RANGO DE CONSUMO		
	Inicial	Final	Valor en dólares
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	0	25	0,18
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	26	50	0,26
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	51	100	0,41
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	101	110	0,44
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	110	150	0,52
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	151	200	0,66
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	201	250	0,94
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	251	300	1,13
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	301	350	1,37
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	351	500	1,27
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	501	700	2,64
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	701	1000	1,91
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	1001	1500	12,82
RESIDENCIAL-RESIDENCIAL PEC-RESIDENCIAL DISCAPACIDAD	1501	2500	18,72
COMERCIAL SIN DEMANDA	0	300	0,75
COMERCIAL SIN DEMANDA	301	SUPERIOR	5,28
COMERCIAL CON DEMANDA	0	SUPERIOR	30,68
INDUSTRIAL ARTESANAL	0	300	1,04
INDUSTRIAL ARTESANAL	301	SUPERIOR	5,15

INDUSTRIAL CON DEMANDA	0	SUPERIOR	27,26
ASISTENCIA SOCIAL SIN DEMANDA	0	100	0,20
ASISTENCIA SOCIAL SIN DEMANDA	101	200	0,24
ASISTENCIA SOCIAL SIN DEMANDA	201	300	0,48
ASISTENCIA SOCIAL SIN DEMANDA	301	SUPERIOR	2,18
BENEFICIO PUBLICO SIN DEMANDA	0	100	0,18
BENEFICIO PUBLICO SIN DEMANDA	101	200	0,27
BENEFICIO PUBLICO SIN DEMANDA	201	300	0,79
BENEFICIO PUBLICO SIN DEMANDA	301	SUPERIOR	1,83
OFICIAL SIN DEMANDA	0	300	0,33
OFICIAL SIN DEMANDA	301	SUPERIOR	11,27
OFICIAL CON DEMANDA	0	SUPERIOR	14,77
BOMBEO DE AGUA	0	SUPERIOR	0,31
ESC.DEP. MEDIA TENSION	0	SUPERIOR	1,42
COMERCIAL CON DEMANDA BAJA TENSION	0	SUPERIOR	23,69
INDUSTRIAL CON DEMANDA BAJA TENSION	0	SUPERIOR	4,19
ESC.DEP. BAJA TENSION	0	SUPERIOR	0,31
CULTOS RELIG. CON DEMANDA MEDIA TENSION	0	SUPERIOR	1,51
CULTOS RELIG. BAJA TENSION	0	100	0,22
CULTOS RELIG. BAJA TENSION	101	200	0,42
CULTOS RELIG. BAJA TENSION	201	300	1,42
CULTOS RELIG. BAJA TENSION	301	SUPERIOR	4,75

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La disposición constante en la presente Reforma solo modifica el texto señalado en este instrumento, por lo que, en todo lo demás se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Sustitutiva que Establece la Tasa por los Servicios de Recolección y Disposición Final de los Desechos Sólidos en el Cantón Tisaleo.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Tisaleo, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

Dr. Victor Hugo Zumba
ALCALDE

Dra. Isabel Ramírez Jarrín
SECRETARIA DE CONCEJO

CERTIFICACION

En mi calidad de Secretaria de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, certifico que el Concejo Municipal conoció, analizó y aprobó la "**REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN TISALEO**", en Sesión Ordinaria desarrollada en primer debate el 28 de Diciembre de 2020, y en Sesión Extraordinaria en segundo debate el 29 de Diciembre de 2020; aprobándose en esta última fecha la redacción definitiva de la misma.

Tisaleo, 29 de Diciembre de 2020

MUNICIPALIDAD DE CANTON TISALEO SECRETARIA GENERAL

Dra. Isabel Ramírez Jarrín
SECRETARIA DE CONCEJO

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito al señor Alcalde en dos ejemplares, original y copia la "**REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN TISALEO**", para su respectiva sanción u observación.

Tisaleo, 29 de Diciembre de 2020

MUNICIPALIDAD DEL CANTON TISALEO SECRETARIA GENERAL

Dra. Isabel Ramírez Jarrín
SECRETARIA DE CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO.- Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la "**REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOSEN EL CANTÓN TISALEO**", y ordeno su publicación en el dominio web de la institución y Registro Oficial del Ecuador conforme lo establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Cúmplase.

Tisaleo, 29 de Diciembre de 2020

Firmado electrónicamente por:
VICTOR HUGO ZUMBA MALIZA

Dr. Victor Hugo Zumba
ALCALDE GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO

SECRETARÍA DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TISALEO.- Proveyó y firmó, la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE ESTABLECE LA TASA POR LOS SERVICIOS DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN TISALEO**, el señor Dr. Victor Hugo Zumba Maliza, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tisaleo, el 29 de Diciembre de 2020.- Lo certifico.

Tisaleo, 29 de Diciembre de 2020

MUNICIPALIDAD D.
CANTON TISALEO
SECRETARIA GENERAL

Dra. Isabel Ramírez Jarrín
SECRETARIA DE CONCEJO

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

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

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.