EDICIÓN ESPECIAL

REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SAMBORONDÓN
GAD MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN

ORDENANZA QUE REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GADMS

Año II - Nº 1566 - 96 páginas
Quito, miércoles 14 de abril de 2021

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en su primer inciso, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; en su tercer inciso, estipula 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 Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;

Que, el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD faculta al señor Alcalde a "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo" expedir previo conocimiento del

concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD indica que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del COOTAD estipula que la administración del talento humano de los gobiernos municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

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

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público estipula que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados les corresponde diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No.MDT-2015-0060 de fecha 26 de marzo de 2015 establece los niveles y denominación de puestos para que se determine las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos descentralizados Municipales;

Que, mediante sesiones ordinarias 26/2018 y 27/2018 realizadas los días 10 de julio del 2018 y 19 de julio del 2018, se aprobó en primer y segundo debate el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, mediante oficio 017-GADMCS-JTH-2021 de fecha 18 de febrero del 2021, suscrito por la Lcda. Silvia Franco Atiencia en calidad de Jefa de Talento Humano (e), mediante

la cual adjunta el proyecto de la **Reforma a la Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón,** a la Dirección Administrativa.

Que, mediante oficio 048-DAM-2021 de fecha 19 de febrero del 2021, suscrito por la Directora Administrativo (e) Ing. Denisse Tapia Romero , presentando el proyecto de la **Reforma a la Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón,** con la finalidad que la Procuraduría Síndica emita el informe jurídico.

Que, la Procuraduría Síndica Municipal, mediante oficio 132-AJ-GADMCS-2021 de fecha 19 de febrero del 2021, emite su criterio jurídico en el que manifiesta que de la revisión del proyecto de la **Reforma a la Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón**, no se antepone a la normativa suprema del estado, esta Asesoría Jurídica, considera procedente que el Concejo conozca y resuelva favorablemente la reforma antes citada.

En uso de las atribuciones legales que le otorga el artículo 240 de la Constitución de la República y los artículos 7; 57 literal a), f) y 322 el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

LA REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDÓN.

Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 10 numeral 3 por el siguiente:

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

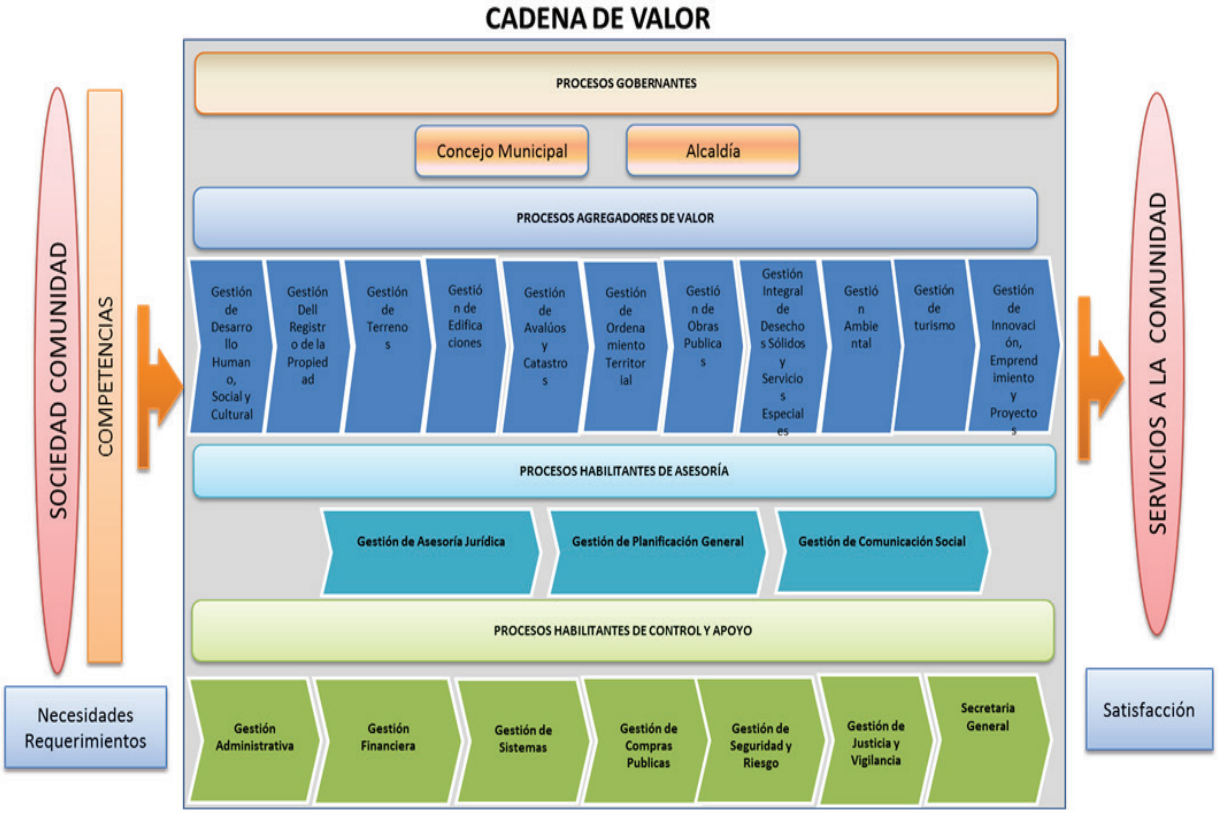
3.1 Gestión de Desarrollo Humano, Social y Cultural
3.2 Gestión del Registro de la Propiedad
3.3 Gestión de Terrenos

3.4 Gestión de Edificación
3.5 Avaluó y Catastro
3.6 Gestión de Ordenamiento Territorial
3.7 Gestión de Obras Públicas
3.8 Gestión Integral de Desechos Sólidos y Otros Servicios
3.9 Gestión Ambiental
3.10 Gestión de Turismo
3.11 Gestión de Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos

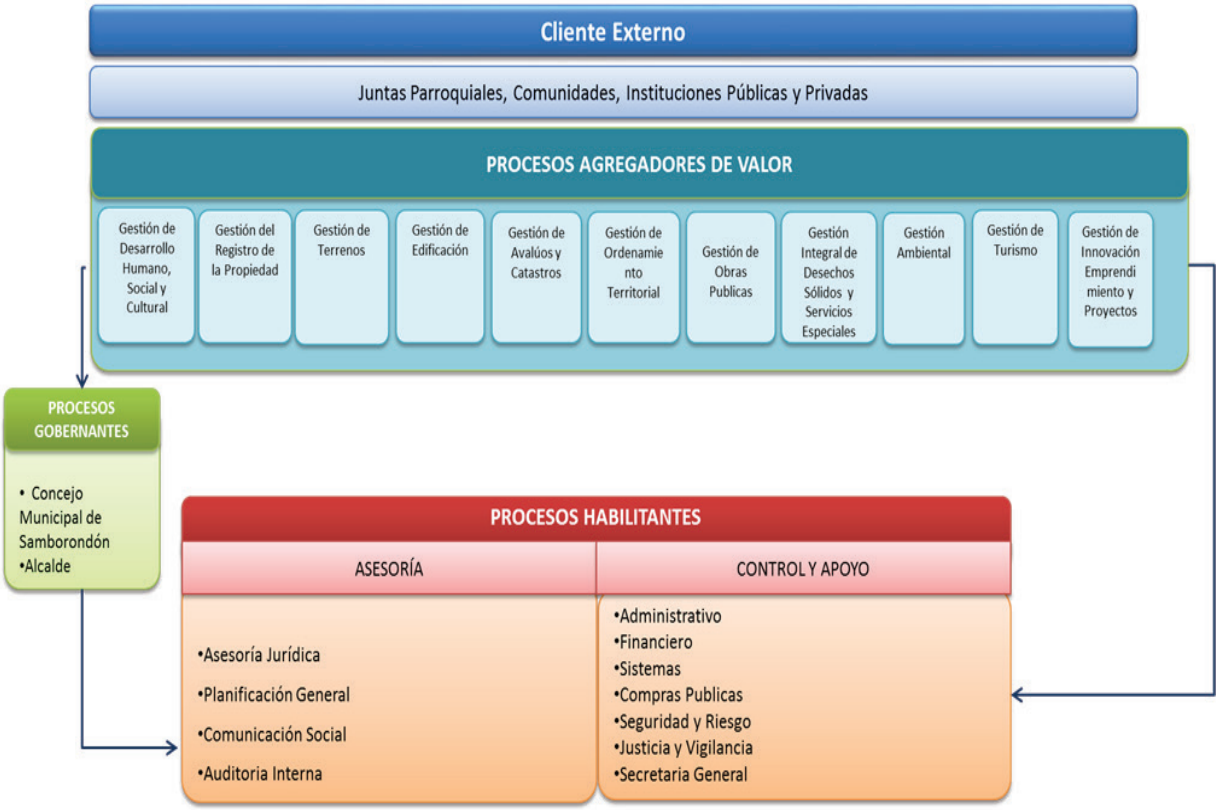
Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 12 por el siguiente:
Representaciones Gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

Anexo 1.1 Cadena de Valor
Anexo 1.2 Mapa de Procesos
Anexo 1.3 Organigrama Estructural
Anexo 1.4 Atribuciones Principales de las Direcciones con sus respectivos departamentos.
Anexo 1.5 Organigrama Estructural por Dirección.

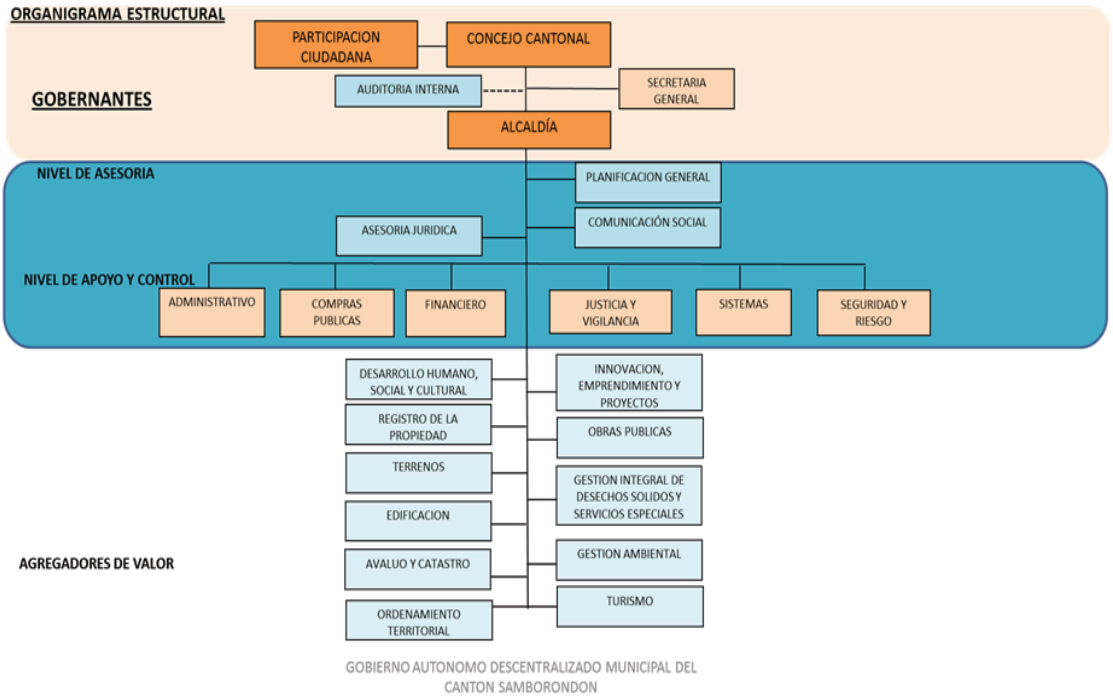
ANEXO 1.1



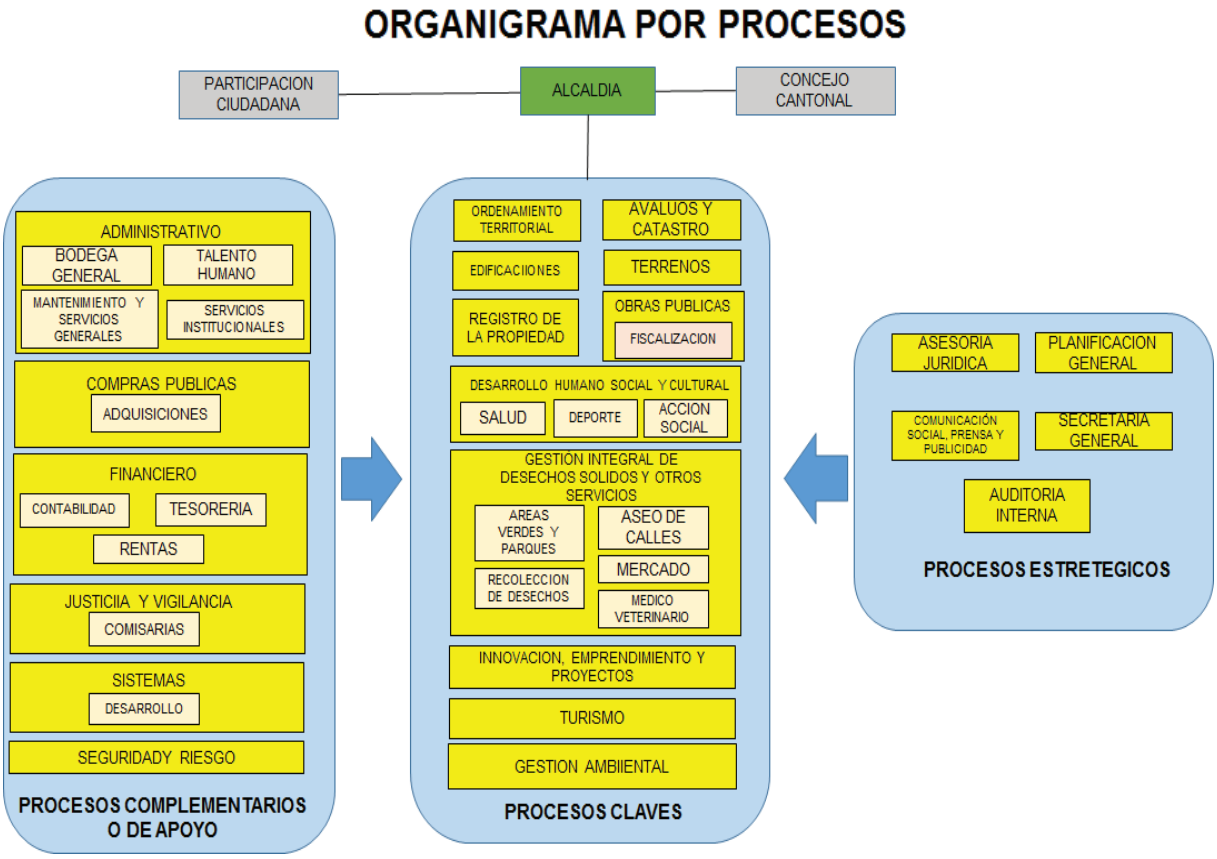
ANEXO 1.2



ANEXO 1.3



Artículo 3.- Sustitúyase el numeral 3 del artículo 13 por el siguiente:



Artículo 4.- Sustitúyase el artículo 16 por el siguiente:

ANEXO 1.4

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**ORDENAMIENTO TERRITORIAL**
MISIÓN:	PLANIFICAR, LIDERAR, COORDINAR, FACILITAR Y ARTICULAR LAS DIRECTRICES Y POLÍTICAS DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.
COMPETENCIAS:	

1. COORDINAR Y GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y MÁS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA ADECUAR LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LOS SERVICIOS MUNICIPALES QUE DEPENDEN DE ESTA DIRECCIÓN Y PONERLAS A CONSIDERACIÓN DEL ALCALDE Y EL CONCEJO MUNICIPAL;
2. ADMINISTRAR Y GESTIONAR LAS COMPETENCIAS DE MOVILIDAD QUE HAYAN SIDO TRANSFERIDAS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN.
3. COORDINAR CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES E INSTANCIAS O NIVELES JERÁRQUICOS QUE TIENE QUE VER CON LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PLANES DE DESARROLLO DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO, ASÍ COMO LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES;
4. ELABORAR PROYECTOS DE DESARROLLO URBANÍSTICO DEL CANTÓN;
5. BRINDAR ASESORÍA A LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS, EN MATERIA DE DESARROLLO, PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO;
6. COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A SU CARGO;
7. DIRIGIR LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE: PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE INVERSIONES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS.
8. DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE OCUPACIÓN DEL SUELO EN EL ÁMBITO URBANO Y RURAL Y PROPONER POLÍTICAS, PLANES, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS RESPECTO AL TERRITORIO;
9. EJECUTAR EVALUACIONES Y CONTROLES PERIÓDICOS A TODAS LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA OCUPACIÓN DEL TERRITORIO, USO DEL SUELO Y ZONIFICACIÓN TERRITORIAL;
10. DESARROLLAR PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN, INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL QUE PERMITA DIAGNOSTICAR, CONOCER Y EVALUAR LA REALIDAD DEL CANTÓN.
11. EJECUTAR UNA EVALUACIÓN CRÍTICA Y PROSPECTIVA DE LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN LA DIRECCIÓN;
12. GESTIONAR LA CONCRECIÓN Y CONSECUCIÓN DE APOYOS Y FINANCIAMIENTO A LOS PROYECTOS PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.
13. ELABORAR Y MANTENER LA CARTOGRAFÍA CANTONAL CON LA INFORMACIÓN TEMÁTICA: VIAL, DE USO DE SUELO, EDUCATIVAS, DE SALUD, DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BÁSICOS, ETC.;
14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

PROCESOS:	PRODUCTOS:
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
ELABORACIÓN Y PROPUESTA DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.	TÉRMINOS DE REFERENCIA
	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS SUSTENTADOS EN LOS PLANES DE DESARROLLO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN DE PLANOS	PLANOS TEMÁTICOS
EMISIÓN DE INFORMES	CONTROL DEL DESARROLLO TERRITORIAL
	PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	ANTEPROYECTOS URBANÍSTICOS
CONTROL DE ACTIVIDADES	INFORMES DE EVALUACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES

UNIDAD ORGANIZACIONAL	EDIFICACIONES
MISIÓN:	CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE EDIFICACIÓN
COMPETENCIAS:	
1. CONTROLAR LAS CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE;	
2. ATENDER LAS SOLICITUDES PARA: PERMISOS DE EDIFICACIÓN, RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, DE PERMISO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, MEMORIAS TÉCNICAS, FUSIÓN, DIVISIÓN, VENTA DE EXCEDENTE, LÍNEAS DE FABRICAS;	
3. REVISAR E INFORMAR SOBRE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS URBANÍSTICOS QUE SE REALIZAN EN EL CANTÓN;	

4. REVISAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS URBANIZACIONES Y DE RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL;	
5. CONTROLAR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS PÚBLICOS (INCLUYE CONTROL DE ESCOMBROS Y MATERIALES ARROJADOS A LA VÍA PÚBLICA); E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA;	
6. PREPARAR INFORMES, REPORTES PARA LA APLICACIÓN DE ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.	
7. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
CONTROL DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA	REPORTE DE INSPECCIONES Y RECOMENDACIONES
	REPORTE DE INICIO DE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN
EMISIÓN DE PERMISOS	PERMISO DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA
	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN
EMISIÓN DE INFORMES	TRÁMITES DE FUSIÓN, DIVISIÓN, VENTA DE EXCEDENTE Y LÍNEAS DE FABRICA
	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y MEMORIAS TÉCNICAS
	PROYECTOS URBANÍSTICOS
	APLICACIÓN DE NORMAS DE EDIFICACIONES
	RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL
RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL	REGLAMENTOS INTERNOS REVISADOS

ELABORACIÓN DE TASAS	TASAS DE TRÁMITES
APROBACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y ESTRUCTURALES, PLANES Y PROYECTOS URBANÍSTICOS	INFORMES TÉCNICOS DE FACTIBILIDAD, PLANOS APROBADOS, CERTIFICACIONES Y OTROS.
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**AVALÚOS Y CATASTROS**
MISIÓN:	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE VALORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES Y PROVEER EFICIENTEMENTE INFORMACIÓN CONFIABLE DEL CATASTRO INMOBILIARIO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN
COMPETENCIAS:	
1. GENERAR INFORMACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES MUNICIPALES;	
2. ESTRUCTURAR, DESARROLLAR Y ADMINISTRAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CATASTRAL;	
3. MANTENER EL CENSO DIGITAL DE LOS PREDIOS MUNICIPALES;	
4. DETERMINAR, CONTROLAR Y MANTENER LAS TABLAS DE VALORES CATASTRALES, COMERCIALES Y DE CONSTRUCCIÓN DE LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES	

5. PROCESAR HOJAS CATASTRALES, PLANOS Y FICHAS DE LAS PROPIEDADES; LOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y PLANIMÉTRICOS DE LOS INMUEBLES DEL CANTÓN;	
6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ORDENANZAS, NORMATIVA Y REGLAMENTOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS;	
7. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA;	
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	INFORMACIÓN CATASTRAL CANTONAL ACTUALIZADA
CATASTRO ESPECIAL	ACTUALIZACIÓN DE VALORACIÓN DEL SUELO Y DE LA CONSTRUCCIÓN
	AVALÚOS PARA EXPROPIACIONES, VENTAS DIRECTAS Y REMATES FORZOSOS.
AVALÚOS DE PREDIOS	CERTIFICADOS CON VALORES ACTUALIZADOS DE LOS PREDIOS DEL CANTÓN
REGISTRO DE ALCABALAS	INFORME Y FICHA CATASTRAL
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD ORGANIZACIONAL	REGISTRO DE LA PROPIEDAD
MISIÓN:	IMPULSAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE INSCRIBAN, GENERANDO INFORMACIÓN FIABLE Y ACTUALIZADA QUE REQUIERA LA CIUDADANÍA, EN CONCORDANCIA CON LA LEY DE REGISTRO, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DEL REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS Y DEMÁS ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.
COMPETENCIAS:	
1. ESTABLECER Y DEFINIR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, SEGURIDAD Y PROVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.	
2. DETERMINAR LOS HECHOS, ACTOS, CONTRATOS O INSTRUMENTOS QUE DEBA SER INSCRITOS Y/O REGISTRADOS; ASÍ COMO LA OBLIGACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD A LA CERTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS DATOS, CON LAS LIMITACIONES DISPUESTAS EN LAS LEYES.	
3. PROVEER DE DATOS PÚBLICOS COMPLETOS, ACCESIBLES, EN FORMATOS LIBRES, SIN LICENCIA ALREDEDOR DE LOS MISMOS, NO DISCRIMINATORIOS, VERACES, VERIFICABLES Y PERTINENTES, EN RELACIÓN AL ÁMBITO Y FINES DE SU INSCRIPCIÓN.	
4. VELAR POR LA INTEGRIDAD, PROTECCIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS A SU CARGO.	
5. RESPONDER POR LA VERACIDAD, AUTENTICIDAD, CUSTODIA Y DEBIDA CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS.	
6. BRINDAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS DIFERENTES ACTOS QUE SE PRESENTE RESPECTO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CANTÓN.	
7. INSCRIBIR LOS DIFERENTES ACTOS JURÍDICOS DE LAS PROPIEDADES, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS SENTENCIAS DE LOS DIFERENTES JUZGADOS Y TRIBUNALES COMPETENTES.	
8. PROTEGER AL TITULAR DE UN BIEN QUE HA INSCRITO, SU DERECHO DE FORMA COMPLETA, YA QUE A TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PRESUME POR LA LEY QUE LOS DERECHOS QUE CONSTAN EN EL REGISTRO EXISTEN Y PERTENECEN A SU TITULAR TAL Y COMO ESTÁN INSCRITOS.	

<table>
<tr><td colspan="2">9. MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL EN ORDEN SECUENCIAL (FOLIO CRONOLÓGICO) DE LOS BIENES REGISTRADOS (HIPOTECAS, EMBARGOS U OTRAS CARGAS O GRAVÁMENES), LO QUE CONSTITUYE UNA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PARA CUALQUIER TIPO DE TRÁMITE DE LOS CIUDADANOS INTERESADOS.</td></tr>
<tr><td colspan="2">10. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA;</td></tr>
<tr><td colspan="2">11. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y NORMAS DE LA MATERIA.</td></tr>
<tr><td>PROCESOS:</td><td>PRODUCTOS:</td></tr>
<tr><td rowspan="6">INSCRIPCIONES</td><td>INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS DE COMPRAVENTA DE PREDIOS, Y PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL;</td></tr>
<tr><td>INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS DE DONACIÓN, EXPROPIACIÓN, UNIFICACIONES PARCELARIAS, SUBDIVISIONES, PARTICIONES, POSESIÓN EFECTIVA</td></tr>
<tr><td>INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS DE ADJUDICACIÓN, LIQUIDACIÓN SOCIEDAD CONYUGAL, LIBROS DE SENTENCIAS, HIPOTECAS, PROHIBICIONES DE ENAJENAR, EMBARGOS, SENTENCIAS</td></tr>
<tr><td>INSCRIPCIONES DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍAS, AUMENTO DE CAPITAL, REFORMAS DE ESTATUTOS, NOMBRAMIENTOS</td></tr>
<tr><td>INSCRIPCIONES DE MATRÍCULAS DE COMERCIO</td></tr>
<tr><td>INSCRIPCIONES DE PRENDAS INDUSTRIALES / RESERVA DE DOMINIO DE VEHÍCULOS O MAQUINARIA</td></tr>
</table>

ELABORACIÓN DE ACTAS	ACTAS DE: COMPRA VENTA DE PREDIOS; Y, PREDIOS DECLARADOS EN PROPIEDAD HORIZONTAL, DONACIÓN, EXPROPIACIÓN, SUBDIVISIONES, PARTICIONES, POSESIÓN EFECTIVA, ESCRITURAS DE ADJUDICACIÓN, LIQUIDACIÓN SOCIEDAD CONYUGAL, LIBROS DE SENTENCIAS, HIPOTECAS, PROHIBICIONES DE ENAJENAR, EMBARGOS, SENTENCIAS, UNIFICACIONES PARCELARIAS
	ACTAS DE CANCELACIÓN DE: DEMANDAS, HIPOTECAS, EMBARGOS, PROHIBICIONES DE ENAJENAR, USUFRUCTOS, PATRIMONIO FAMILIAR, DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN	CONTENIDO DE LA RAZÓN DE INSCRIPCIÓN: No DE REPERTORIO, FECHA Y NUMERO DE INSCRIPCIÓN; NOMBRES DE LOS QUE INTERVIENEN EN LA ESCRITURA; FOLIO INICIO Y FINAL; NUMERO DE TOMO; Y, NOMBRE DEL LIBRO.
CERTIFICADOS	CONTENIDO DE LOS CERTIFICADOS: LOS CERTIFICADOS CONTIENEN LA HISTORIA DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRALES DE LA PROPIEDAD, COMO POR EJEMPLO: DEMANDAS, HIPOTECAS, CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, EMBARGOS, PROHIBICIÓN DE ENAJENAR, USUFRUCTO, PATRIMONIO FAMILIAR Y DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA, ETC.
ELABORACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES PERIÓDICAS CON LAS ESTADÍSTICAS DE LAS INSCRIPCIONES Y ACTAS ELABORADAS
	INFORMES DE ACTIVIDADES PERIÓDICOS CON LAS ESTADÍSTICAS DE LAS INSCRIPCIONES, CERTIFICADOS Y CANCELACIONES ELABORADOS
	INFORMES EJECUTIVOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE TERRENOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**TERRENOS**
MISIÓN:	PROMOVER ACCIONES PARA LA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, Y REUBICACIÓN ACORDE A LA REGULACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
COMPETENCIAS:	
1. PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCESO Y LEGALIZACIÓN DE LA TIERRA	
2. COORDINAR REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS RESPECTO AL ACCESO Y LEGALIZACIÓN DE LA TIERRA.	
3. GESTIONAR LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE TIERRAS.	
4. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES;	
5. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA.	
6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**

LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	INFORMES PREVIOS PARA APROBACIÓN DE: • VENTAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTAS DE LOTES DE TERRENO MUNICIPALES; • REMATES FORZOSOS O DE SUBASTA PÚBLICA DE ÁREAS MUNICIPALES; • COMODATOS DE ÁREAS COMUNALES; • DONACIONES DE ÁREAS COMUNALES O ÁREAS VERDES A INSTITUCIONES PÚBLICAS EDUCATIVAS Y DE SALUD; • PERMUTAS ENTRE ÁREAS PRIVADAS AFECTADAS Y ÁREAS MUNICIPALES;
	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS Y TOPOGRÁFICOS DE ÁREAS MUNICIPALES A LEGALIZARSE;
	MINUTAS PARA LA ESCRITURACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS;
	CERTIFICACIONES DE POSESIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES.
ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	CATASTRO ACTUALIZADO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**OBRAS PÚBLICAS**
MISIÓN:	PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA QUE EJECUTA EL G.A.D. MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA LEY PARA EL DESARROLLO DEL CANTÓN DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

COMPETENCIAS:	
1. PREPARAR PROYECTOS, PLANES, PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES DE LA DIRECCIÓN.	
2. ADMINISTRAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR LAS OBRAS PÚBLICAS PRIORIZADAS EN LOS PLANES DE DESARROLLO CANTONAL O APROBADAS POR EL G.A.D.M.S; MEDIANTE CONTRATOS, CONVENIOS, CONCESIONES, O POR CUENTA DEL G.A.D.M.S.	
3. REALIZAR ESTUDIOS PRELIMINARES DE OBRAS A SER CONSIDERADAS EN CONCORDANCIA A LOS PLANES ESTABLECIDOS; Y, COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO PARA LAS FASES POSTERIORES DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS.	
4. REALIZAR LA APERTURA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS VÍAS Y OTROS LUGARES PÚBLICOS DEL CANTÓN;	
5. PREPARAR Y EJECUTAR PLANES DE BACHEO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO;	
6. GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS OBRAS QUE POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA REALIZA EL G.A.D.M.S;	
7. PROPICIAR LA VEEDURÍA CIUDADANA PARA EL CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA QUE SE PROYECTA Y EJECUTA;	
8. PROPONER Y DIRIGIR LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Y URBANA;	
9. REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS;	
10. DIRIGIR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LA MAQUINARIAS PESADAS DE LA MUNICIPALIDAD;	
11. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA;	
12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS	PLAN DE OBRAS
	CONVENIOS
	INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS

	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN
ELABORACIÓN DE PLANES	PLAN OPERATIVO ANUAL
	PLAN ANUAL DE COMPRAS
CONTRATACIÓN PÚBLICA	PLIEGOS CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
INFORMES DE OBRAS	INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
	INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
	INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR COGESTIÓN
PROYECTOS DE MARCO LEGAL	ORDENANZAS PROPUESTAS
PROGRAMA DE TRABAJO	ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MAQUINARIAS PESADAS

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE FISCALIZACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**FISCALIZACIÓN**
MISIÓN:	DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS DEL G.A.D.M.S, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO Y BUENA CALIDAD DE LAS OBRAS CONTRATADAS Y LAS REALIZADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
COMPETENCIAS:	
1. REVISAR PRESUPUESTOS, CRONOGRAMAS DE TRABAJO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FÓRMULAS POLINÓMICAS Y MÁS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS.	

2. REALIZAR CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO;	
3. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA VALORADO DE TRABAJOS Y SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A CLÁUSULAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO;	
4. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS MUNICIPALES;	
5. ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINALES PARA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS;	
6. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS OBRAS;	
7. REVISIÓN DE PLANILLAS DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y REAJUSTE DE PRECIOS.	
8. APOYAR TÉCNICAMENTE A LA PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA EL CASO DE TERMINACIONES DE CONTRATO DE MANERA UNILATERAL, DE MUTUO ACUERDO O CASOS JUDICIALES SIMILARES.	
9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR/RA DE OBRAS PÚBLICAS, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS	INFORME DE AVANCES DE OBRAS CONTRATADAS
	INFORMES DE CUMPLIMIENTOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES
	INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES EMPLEADOS EN LAS OBRAS MUNICIPALES
	INFORMES PARA EL PAGO DE PLANILLAS

DIRECCIÓN DE GESTION INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS Y OTROS SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**ASEO CANTONAL Y SERVICIOS ESPECIALES**
MISIÓN:	CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN.
COMPETENCIAS:	
1. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE: RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS Y BARRIDO EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN;	
2. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE SEMBRADO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS VERDES DEL CANTÓN SAMBORONDÓN;	
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN: CAMAL, CEMENTERIO, MERCADOS Y CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL;	
4. DISEÑAR Y EJECUTAR EL PLAN DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE DEL CANTÓN SAMBORONDÓN;	
5. ASEGURAR Y VERIFICAR LA ADECUADA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS RECOLECTADOS EN EL CANTÓN;	
6. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
GESTIÓN DE RECOLECCIÓN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS Y BARRIDO	INFORME DE GESTIÓN

GESTIÓN DE SEMBRADO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS VERDES	INFORME DE GESTIÓN
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL CAMAL, MERCADO Y CENTRO COMERCIAL MUNICIPAL	INFORME DE GESTIÓN
DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE	ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE
	INFORME DE EJECUCIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

JEFATURA DE SECCION ASEO DE CALLES

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**ASEO DE CALLES**
MISIÓN:	CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE BARRIDO EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN
COMPETENCIAS:	
1. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO CON RELACIÓN AL ASEO DE CALLES DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, EVALUAR SU CUMPLIMIENTO Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS;	
2. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PERSONAL A SU CARGO;	
3. CONTROLAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES, CON REFERENCIA AL RENDIMIENTO/MEDIO DE KILÓMETROS POR GALÓN, PARA CADA TIPO DE VEHÍCULO BAJO SU CONTROL;	
4. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DE CUALQUIER IRREGULARIDAD PRESENTADA;	
5. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA;	

6. CONTROLAR, COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EMANADAS AL PERSONAL BAJO SU CARGO;
7. DISPONER, CUSTODIAR Y CONSERVAR EN FORMA ADECUADA LOS BIENES BAJO SU CARGO;
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A DE ASEO CANTONAL Y SERVICIOS ESPECIALES, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
PLANES OPERATIVO Y DE TRABAJO	ELABORACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVO Y DE TRABAJO
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES

JEFATURA DE SECCION DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS**
MISIÓN:	CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN
COMPETENCIAS:	
1. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO CON RELACIÓN A LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, EVALUAR SU CUMPLIMIENTO Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS;	
2. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PERSONAL A SU CARGO;	
3. CONTROLAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES, CON REFERENCIA AL RENDIMIENTO/MEDIO DE KILÓMETROS POR GALÓN, PARA CADA TIPO DE VEHÍCULO BAJO SU CONTROL;	
4. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DE CUALQUIER IRREGULARIDAD PRESENTADA;	
5. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA;	
6. CONTROLAR, COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EMANADAS AL PERSONAL BAJO SU CARGO;	
7. DISPONER, CUSTODIAR Y CONSERVAR EN FORMA ADECUADA LOS BIENES BAJO SU CARGO;	

8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A DE ASEO CANTONAL Y SERVICIOS ESPECIALES, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
PLANES OPERATIVO Y DE TRABAJO	ELABORACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVO Y DE TRABAJO
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES

JEFATURA DE SECCION ÁREAS VERDES Y PARQUES

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**ÁREAS VERDES Y PARQUES**
MISIÓN:	CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEMBRADO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS VERDES DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.

COMPETENCIAS:
1. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO CON RELACIÓN AL SEMBRADO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS VERDES DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, EVALUAR SU CUMPLIMIENTO Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS;
2. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL PERSONAL A SU CARGO;
3. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA EN EL CANTÓN CON RELACIÓN A LAS ÁREAS VERDES;
4. EVALUAR PERMANENTEMENTE EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CON RELACIÓN A LAS ÁREAS VERDES;
5. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS OBRAS CON RELACIÓN A LAS ÁREAS VERDES;
6. CONTROLAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES, CON REFERENCIA AL RENDIMIENTO/MEDIO DE KILÓMETROS POR GALÓN, PARA CADA TIPO DE VEHÍCULO BAJO SU CONTROL;
7. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DE CUALQUIER IRREGULARIDAD PRESENTADA;
8. DISPONER, CUSTODIAR Y CONSERVAR EN FORMA ADECUADA LOS BIENES (HERRAMIENTAS) BAJO SU CARGO;

9. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA;	
10. CONTROLAR, COORDINAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS EMANADAS AL PERSONAL BAJO SU CARGO;	
11. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A DE ASEO CANTONAL Y SERVICIOS ESPECIALES, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
PROYECTOS Y OBRAS DE ÁREAS VERDES	PROYECTOS ELABORADOS
	INFORME DE EVALUACIÓN DE OBRAS
	ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS
PLANES OPERATIVO Y DE TRABAJO	ELABORACIÓN DEL PLANES OPERATIVO Y DE TRABAJO
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y CULTURAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y CULTURAL**
MISIÓN:	CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ÍNDOLE SOCIAL, DEPORTIVO, DE SALUD, CULTURAL Y EDUCATIVO.
COMPETENCIAS:	

1. COORDINAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA UNIDADES ORGANIZACIONALES: SALUD; GESTIÓN DE RIESGO; Y, DEPORTE;
2. COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A SU CARGO;
3. GESTIONAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN, FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN;
4. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PLANO CULTURAL;
5. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRENSA Y PUBLICIDAD, LA SOCIALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS QUE LLEVA A CABO EL G.A.D.M.S EN EL EJE SOCIAL, CULTURAL; DEPORTIVO; Y, DE SALUD;
6. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS VULNERADOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL CANTÓN SAMBORONDÓN EN BASE A LA CONSTITUCIÓN, CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y DEMÁS LEYES;
7. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS CULTURALES QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN;
8. INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LA GESTIÓN DE SU DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN, LOS AVANCES Y LOGROS OBTENIDOS;
9. PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN CIUDADANA;
10. ORGANIZAR ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES, DEPORTIVAS, DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y DE LA COMUNIDAD;
11. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,
12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**

GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	INFORME DE GESTIÓN POR UNIDADES ORGANIZACIONALES.
GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	PROYECTOS FINANCIADOS A TRAVÉS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	PLAN OPERATIVO ANUAL, CONDENSADO DEL ÁREA.
	INFORME DE CUMPLIMIENTO.
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRODUCTOS
	INFORME DE EJECUCIÓN

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE DEPORTE

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**DEPORTE**
MISIÓN:	CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN, A TRAVÉS DE LA RECREACIÓN, USO DEL TIEMPO LIBRE Y EL DEPORTE
COMPETENCIAS:	
1. DISEÑAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN EN EL CANTÓN;	
2. FOMENTAR LA CREACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES Y LA ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATOS, EVENTOS, ENCUENTROS Y COMPETENCIAS DE CARÁCTER DEPORTIVO Y RECREACIONAL;	
3. PROMOVER LA FORMACIÓN ÉTICA Y UTILIZACIÓN CREATIVA DEL TIEMPO LIBRE, POR PARTE DE NIÑOS Y JÓVENES DEL CANTÓN; A TRAVÉS DE LA PRÁCTICA DEPORTIVA;	
4. ELABORAR Y SISTEMATIZAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA RESPECTO DE LA PRACTICA DEPORTIVA DEL CANTÓN;	
5. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y CULTURAL, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	

PROCESOS:	PRODUCTOS:
LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA PRÁCTICA E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA EN EL CANTÓN	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL
DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN	REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE ACCION SOCIAL

DEPARTAMENTO	ACCION SOCIAL
MISIÓN:	PROMOVER Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VADA DE LA POBLACIÓN DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.
COMPETENCIAS:	
1. PLANIFIFICAR ACUERDOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEBIDAMENTE SUSTENTADOS E INTEGRADOS AL PLAN DE ACCIÓN MUNDIAL.	
2. FOMENTAR LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL, CON EL FIN DE BRINDAR UN COMPETENTE SERVICO A LA COMUNIDAD.	
3. MOTIVAR A LA COMUNIDAD SAMBORONDEÑA, EN LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL ACCIONAR SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD, A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	
4. MOTIVAR A LA COMUNIDAD A CAPACITARSE EN LOS DIFERENTES TALLERES QUE REALIZA EL GAD MUNICIPAL.	
5. PROGRAMAS DE CHARLAS DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO.	
6. COORDINAR LOS PLANES Y PROGRAMAS, CON LOS DIFERENTES INSTITUCIONES QUE BRINDAN APOYO SOCIAL.	
7. LAS DEMAS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	

PROCESOS:	PRODUCTOS:
LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL
DISEÑO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCION SOCIAL	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

DIRECCIÓN TECNICA DE SALUD

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SALUD
MISIÓN:	CONTRIBUIR AL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, Y EL FORTALECIMIENTO COMUNITARIO, A TRAVÉS DE UN MODELO DE GESTIÓN MUNICIPAL, PARA LOGRAR UNA SOCIEDAD INCLUSIVA CON BIENESTAR Y UN ESTILO DE VIDA SALUDABLE.
COMPETENCIAS:	
1. DISEÑAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, QUE SE REALICEN CON LA COMUNIDAD PARA PROMOVER ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LA POBLACIÓN DEL CANTÓN SAMBORONDÓN;	
2. PROGRAMAR, BRINDAR Y EVALUAR LAS CONSULTAS EXTERNAS EN LAS ESPECIALIDADES DE: MEDICINA GENERAL, PEDIATRÍA, GINECO - OBSTETRICIA, ODONTOLOGÍA, OFTALMOLOGÍA, CIRUGÍA MENOR, TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN;	
3. PROGRAMAR, DIRIGIR Y EVALUAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TERAPIA RESPIRATORIA Y DE AMBULANCIA;	
4. PROGRAMAR, PRESTAR Y EVALUAR LAS BRIGADAS MÉDICAS QUE SE REALICEN EN LOS SECTORES URBANOS MARGINALES Y RURALES DEL CANTÓN SAMBORONDÓN;	
5. PROCURAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS DEL ÁREA;	
6. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	

7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
ATENCIÓN POR CONSULTAS EXTERNAS	CONSULTA EXTERNA EN MEDICINA GENERAL
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE PEDIATRÍA
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE GINECO-OBSTETRICIA
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE ODONTOLOGÍA
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE OFTALMOLOGÍA
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE CIRUGÍA MENOR
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPACIALIDAD DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
OTROS SERVICIOS BRINDADOS	SERVICIO DE TERAPIA RESPIRATORIA
	SERVICIO DE AMBULANCIA
	PREVENIR Y DETECTAR PATOLOGÍAS MALIGNAS
	CONTROLAR Y PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES
	DESPARASITAR NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA JURISDICCIÓN
	BRINDAR SEGURO MORTUORIO A LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS
	DAR ATENCIÓN EN RECUPERACIÓN, OBSERVACIÓN Y REHIDRATACIÓN
ATENCIÓN EN LOS SECTORES URBANOS MARGINALES Y RURALES	INFORME DE EJECUCIÓN DE BRIGADAS MEDICAS
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCION DE SEGURIDAD Y RIESGO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**SEGURIDAD Y RIESGO**
NIVEL:	DIRECCION
MISIÓN:	ES RESPONSABLE DE PLANIFICAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CON EL FIN DE REDUCIR EL IMPACTO CAUSADO POR FENÓMENOS DE ORIGEN NATURAL Y POR LA ACCIÓN HUMANA, QUE CONTRIBUYA A FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL CANTÓN, ASÍ COMO REDUCIR RIESGOS EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
COMPETENCIAS:	
EN EL MANEJO DE RIESGOS DEL PERSONAL Y LOS BIENES INSTITUCIONALES:	
1. PLANIFICAR EL CRONOGRAMA DE INSPECCIONES CON EL FIN DE ANALIZAR LAS DEPENDENCIAS QUE GENEREN MAYORES RIESGOS, Y ESTABLECER UN PLAN DE ACCIÓN ACORDE A LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, A FIN DE GENERAR AMBIENTES SEGUROS DE TRABAJO	
2. DETERMINAR LAS NECESIDADES DE EQUIPOS PARA LAS DIVERSAS INSTALACIONES, ASÍ COMO TAMBIÉN ROPAS DE TRABAJO, E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN RIESGO.	
3. SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN, DE TAL MANERA DE PODER VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE EXTINTORES, LÁMPARAS DE EMERGENCIA, SEÑALÉTICA Y OTROS, ASÍ COMO LA UTILIZACIÓN ADECUADO DE LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD ENTREGADOS AL PERSONAL	
4. ESTABLECER UN PLAN DE CAPACITACIÓN PERMANENTE DANDO PRIORIDAD A LOS DEPARTAMENTOS DE MAYOR RIESGOS, Y DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL DEBEN CONOCER; ASÍ COMO EL PLAN DE INDUCCIÓN AL NUEVO SERVIDOR MUNICIPAL	
5. ANALIZAR TODOS LOS INCIDENTES Y ACCIDENTES OCURRIDOS EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE EMITIR LAS RECOMENDACIONES RESPECTIVAS.	

6. PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LA INSTITUCIÓN.
7. DIRIGIR Y COORDINAR LOS EVENTOS DE PREVENCIÓN DE DESASTRES, QUE HAN SIDO PLANIFICADOS Y EN LOS QUE PARTICIPAN INSTITUCIONES EXTERNAS A LA ENTIDAD
8. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGOS
9. ASESORAR A LAS DIFERENTES DIRECCIONES, UNIDADES DEPARTAMENTALES EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y APLICACIÓN DE LOS RIESGOS VIGENTES
10. ACTUALIZAR LOS PLANOS DE LAS DIFERENTES INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LOS DE SISTEMAS DE EMERGENCIAS IMPLANTADOS
11. INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE LAS ACTIVIDADES Y AVANCES DEL PLAN DE TRABAJO, ASÍ COMO LAS ESTADÍSTICAS EN FUNCIÓN DE NÚMERO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO
12. RESPONSABLE EN EL AMBITO DE SALUD OCUPACIONAL
13. ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL
EN EL MANEJO DE RIESGOS EXTERNOS:
14. INVESTIGAR LAS AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES Y RIESGOS QUE PRESENTA EL CANTÓN.
15. PREPARAR PROYECTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.
16. ELABORAR Y EJECUTAR PLANES DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGO.
17. DISEÑAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS; PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA POR EVENTOS PARA INSTITUCIONES Y COMUNIDADES.
18. ELABORAR NORMA PARA EL USO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y DISMINUIR EN EL FUTURO LOS RIESGOS EXISTENTES.
19. COORDINAR CON ORGANIZACIONES NACIONALES GUBERNAMENTALES, SECCIONALES, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, AGENCIAS DE COOPERACIÓN, COMUNITARIAS, EN EL NIVEL LOCAL, NACIONAL.
20. CONFORMAR Y FORTALECER COMITÉS DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTITUCIONES LOCALES; EDUCATIVAS Y ORGANISMOS DE COORDINACIÓN.

21. PROPENDER LA PARTICIPACIÓN E INVOLUCRAMIENTO DE LA COMUNIDAD EN LOS PROYECTOS, APROVECHANDO LAS OPORTUNIDADES, NEUTRALIZAR LAS AMENAZAS Y DISMINUIR LAS VULNERABILIDADES.	
22. ELABORAR NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (PIROTECNIA, ARMERÍA, ETC.).	
23. DIFUNDIR INFORMACIÓN SOBRE LOS RIESGOS Y SOBRE LOS PROYECTOS DE REDUCCIÓN Y RECUPERACIÓN	
24. GESTIÓN INTEGRAL DE LA EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES "E.D.A.N.""	
25. ELABORAR ZONIFICACIÓN Y MICROZONIFICACIÓN DEL TERRITORIO CANTONAL, Y ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LOS EVALUADORES DE DAÑOS "E.D.A.N."	
26. PROPORCIONAR APOYO LEGAL Y TÉCNICO A LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS LOCALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RIESGOS.	
27. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA AL COE CANTONAL	
28. PROMOVER EL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN TODO EL TERRITORIO CANTONAL.	
29. DESARROLLAR MALLAS DE CONOCIMIENTOS PARA LOS VOLUNTARIOS Y VOLUNTARIAS QUE PERMITAN UNA LABOR COMPLEMENTARIA CON LAS OTRAS INSTITUCIONES QUE HACEN RESPUESTA.	
30. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
31. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y CULTURAL, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
ANÁLISIS DE RIESGOS INSTITUCIONALES	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS;
FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA REDUCCIÓN Y RESPUESTA	PLANES DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGO
PLANES DE EVACUACIÓN	PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA POR EVENTO

PLAN DE RECUPERACIÓN	PLAN O PROYECTO DE RECUPERACIÓN
ANÁLISIS DE LOS RIESGOS EXTERNOS	INVESTIGACIÓN DE LAS AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES Y RIESGOS QUE PRESENTA EL CANTÓN
	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS;
	NORMA PARA EL USO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y DISMINUIR EN EL FUTURO LOS RIESGOS EXISTENTES
	NORMAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS (PIROTECNIA, ARMERÍA, ETC.)
REDUCCIÓN DE RIESGOS	PROYECTO DE REDUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE RIESGOS
	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS RIESGOS Y SOBRE LOS PROYECTOS DE REDUCCIÓN, Y RECUPERACIÓN.
COORDINACIÓN DE LA RESPUESTA	INFORME DE COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES NACIONALES GUBERNAMENTALES, SECCIONALES, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, AGENCIAS DE COOPERACIÓN, COMUNITARIAS, EN EL NIVEL LOCAL, NACIONAL
	PROYECTO DE PARTICIPACIÓN E INVOLUCRAMIENTO DE LA COMUNIDAD, APROVECHANDO LAS OPORTUNIDADES, NEUTRALIZAR LAS AMENAZAS Y DISMINUIR LAS VULNERABILIDADES
	CONFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTITUCIONES LOCALES; EDUCATIVAS Y ORGANISMOS DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE TURISMO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	TURISMO
MISIÓN:	CONDUCIR EL TURISMO, MEDIANTE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN E IMPULSO AL DESARROLLO DE LOS ATRACTIVOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS; Y A LA PROMOCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.
COMPETENCIAS:	
1. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE TURISMO Y RELACIONES PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN (G.A.D.M.S);	
2. ASESORAR AL ALCALDE Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD, EN ASPECTOS DE TURISMO Y RELACIONES PÚBLICAS, PROYECTÁNDOLA HACIA EL BENEFICIO DE LA COMUNIDAD;	
3. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN;	
4. DESARROLLAR, PROMOVER, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL CANTÓN;	
5. SUPERVISAR Y EJERCER CONTROL SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS Y ACTIVIDADES CONSIDERADAS DE INTERÉS TURÍSTICO;	
6. COORDINAR CON OTRAS DIRECCIONES MUNICIPALES, ACCIONES Y PROYECTOS PARA EJECUCIÓN, PROMOCIÓN, MEJORAMIENTO TURÍSTICO;	
7. PROPENDER LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y TURÍSTICO DEL CANTÓN;	
8. COORDINAR LAS ACCIONES DE TURISMO CON LAS DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD; Y DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y CULTURAL;	
9. ELABORAR FOLLETOS, BOLETINES O CUALQUIER OTRO MEDIO INFORMATIVO TURÍSTICO PARA LA COMUNIDAD;	
10. COORDINAR LOS ACTOS PROTOCOLARIOS Y SOCIALES DEL G.A.D.M.S;	
11. DIFUNDIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS EN LOS CERTÁMENES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EVENTOS ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD, O QUE ESTA PARTICIPE;	

12. DISEÑAR, ELABORAR Y DIFUNDIR CAMPAÑAS PROMOCIONALES DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL G.A.D.M.S;	
13. PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS, PERIÓDICAMENTE; Y,	
14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO	CATASTRO TURÍSTICO
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRODUCTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**ADMINISTRACIÓN**
MISIÓN:	COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO EFICIENTE, A FIN DE PROPORCIONAR SUMINISTROS, MATERIALES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE CALIDAD OPORTUNAMENTE AL G.A.D.M.S.
COMPETENCIAS:	
1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL TALENTO HUMANO EN LA MUNICIPALIDAD;	

2. DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROVISIÓN, CONTROL DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS, MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;
3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS, EDIFICIOS, Y DEMÁS BIENES DEL G.A.D.M.S;
4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y TRABAJOS CONTRATADOS, Y EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA LOS PAGOS;
5. ADMINISTRAR EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INSTITUCIÓN Y LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL TALLER MUNICIPAL;
6. ADMINISTRAR PÓLIZAS DE SEGUROS;
7. CONTROLAR LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN;
8. REALIZAR LAS ADECUACIONES Y READECUACIONES DE ACTIVOS INSTITUCIONALES;
9. REALIZAR O COORDINAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA DE LA INSTITUCIÓN;
10. COORDINAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A SU CARGO;
11. AUTORIZAR Y ASEGURAR UNA GESTIÓN OPORTUNA Y EFECTIVA DE LOS RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN.
12. EVALUAR, PREPARAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN RELEVANTE A LA MÁXIMA AUTORIDAD REFERENTE A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LAS RECOMENDACIONES PARA SU PERMANENTE DESARROLLO.
13. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LOS PLANES Y REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS Y MATERIALES.
14. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD;
15. REALIZAR ANUALMENTE, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA, LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES, ACTIVOS FIJOS SUJETOS DE CONTROL;
16. ADMINISTRAR EL REGISTRO Y CUSTODIA, ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES DE LAS BODEGAS MUNICIPALES.

17. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
18. VERIFICACION Y CONTROL DE LOS TIPOS DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA ASIGNACION DE VEHICULOS.	
19. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	POLÍTICAS DE USO DE VEHÍCULOS
	SALVOCONDUCTOS
	PLAN DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES
	REPORTE DE CHEQUEO Y KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS
PLANIFICACIÓN MENSUAL DE ADQUISICIONES	PLAN DE ADQUISICIONES
ADQUISICIONES	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES
	POLÍTICAS DE USO DE MATERIALES DE OFICINA
SERVICIOS BÁSICOS	POLÍTICAS DE USO DE SERVICIOS BÁSICOS
	INFORME DE CONTROL DE USO SERVICIOS BÁSICOS PARA EL PAGO
SEGURIDAD DE BIENES Y DEL PERSONAL	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS
	INFORME DE SINIESTROS
	INFORME DE ESTADO DE SINIESTROS
	INFORME PARA EL PAGO DE DEDUCIBLE A ASEGURADORA POR SINIESTRO
	INFORME PARA INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE BIENES Y PERSONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**RECURSOS HUMANOS**
MISIÓN:	DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y MANTENER UN SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EFICIENTE Y EFICAZ, QUE SE CONSTITUYA EN LA BASE TÉCNICA DE LA GESTIÓN DE PERSONAL, Y LA GUÍA QUE MOTIVE EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y EL DEL RECURSO HUMANO MUNICIPAL.
COMPETENCIAS:	
1. ADMINISTRAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL EFECTO;	
2. ELABORAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL TALENTO HUMANO;	
3. ELABORAR MANUALES DE ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS;	
4. OPTIMIZAR LOS SERVICIOS MUNICIPALES POR MEDIO DE ENFOQUES MODERNOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL;	
5. DESARROLLAR POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y ORIENTACIÓN DE TRABAJO PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DE GESTIÓN, RELATIVOS A LOS SIGUIENTES SUBSISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO; CLASIFICACIÓN DE PUESTO; RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL; FORMACIÓN; CAPACITACIÓN Y DESARROLLO; Y, SALUD OCUPACIONAL.	
6. ADMINISTRAR EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA MUNICIPALIDAD;	
7. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	

PROCESOS:	PRODUCTOS:
SELECCIÓN DE PERSONAL	EXPEDIENTE DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN
	REGISTRO DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL
INDUCCIÓN DE NUEVO PERSONAL	PLAN DE INDUCCIÓN
	FORMULARIO DE INDUCCIÓN
	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	PROYECTOS DE ESTATUTOS ORGÁNICOS INSTITUCIONALES
	PROYECTOS DE REGLAMENTOS INTERNOS DE PERSONAL
	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
	INFORME DE SUPRESIONES DE PUESTO, COMPRA DE RENUNCIAS Y/O JUBILACIONES.
	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL G.A.D.M.S
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	EXPEDIENTES DE VISTO BUENO
	SUMARIOS ADMINISTRATIVOS
	INFORMES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS
	REGISTRO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

MOVIMIENTO DE PERSONAL	REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN	PLAN DE CAPACITACIÓN INTERNA
	PLAN DE CAPACITACIÓN EXTERNA
EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA
ELABORACIÓN DE ROLES DE PAGOS	NOMINA
	INFORME DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS, SUPLEMENTARIAS, NOCTURNAS, VIÁTICOS, SUBSISTENCIA, ETC.
PLANIFICACIÓN DE VACACIONES	PLAN ANUAL DE VACACIONES
	REGISTRO DE PERMISOS Y FORMULARIOS DE VACACIONES

JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**MANTENIMIENTO**
MISIÓN:	COADYUVAR A QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN (G.A.D.M.S) CUENTE CON BIENES EN OPTIMAS CONDICIONES
COMPETENCIAS:	
1. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS POR OTRAS DIRECCIONES SIEMPRE QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL/A DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO;	

2. PLANIFICAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVOS DE LAS INSTALACIONES Y BIENES DEL G.A.D.M.S;
3. ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN.
4. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DE LOS VEHÍCULOS, EDIFICIOS, Y DEMÁS BIENES DEL G.A.D.M.S;
5. SUPERVISAR EL PARQUE AUTOMOTOR, LOS DAÑOS QUE SE PRESENTEN EN LOS VEHÍCULOS Y ORDENAR LA EMISIÓN DE ÓRDENES CORRECTIVAS PARA TALLERES
6. LLEVAR UN REGISTRO ESTADÍSTICO DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, CAMBIOS Y REPOSICIONES DE PIEZAS, REPARACIONES MAYORES Y MENORES, ASÍ COMO QUE SE ENCUENTRE VIGENTE EL SEGURO VEHICULAR Y LA MATRICULA DEL VEHÍCULO.
7. REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE VEHÍCULOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS
8. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS
9. FORMULARA Y MANTENDRÁ UNA HOJA DE VIDA ÚTIL DE CADA VEHÍCULO, EN EL QUE CONSTE SU MOVIMIENTO Y NOVEDADES;
10. MANTENDRÁ ACTUALIZADO Y EN ORDEN CRONOLÓGICO LOS FORMULARIOS DE INVENTARIO DE VEHÍCULOS, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS; CONTROL DE MANTENIMIENTO;
11. LLEVARÁ EL CONTROL DEL BUEN USO DEL COMBUSTIBLE;
12. REVISAR LOS PRESUPUESTOS DE LAS REPARACIONES DE EQUIPOS; LAS FACTURAS DE LOS TALLERES; ASÍ COMO EL ARCHIVO DE DICHA DOCUMENTACIÓN;
13. INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE LAS NOVEDADES O ACCIDENTES QUE SE PRESENTEN
14. CONTROL Y VERIFACION DEL TIPO DE LICENCIA DE CONDUCIR CON LA RESPECTIVA VIGENCIA.
15. REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN AL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN, LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, LAS LEYES, ORDENANZAS Y/O PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DE BIENES	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES
	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	PLAN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
	HOJA DE VIDA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
	PLAN DE PROVISIÓN DE REPUESTOS Y LUBRICANTES
	INFORME DE TRÁMITE DE MATRICULACIÓN DE VEHÍCULOS
	INFORME DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE BODEGA GENERAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**BODEGA**
MISIÓN:	ADMINISTRAR EL REGISTRO; CUSTODIA; Y, ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN (G.A.D.M.S).
COMPETENCIAS:	
1. RECIBIR, REGISTRAR Y CUSTODIAR TODOS LOS BIENES INGRESADOS A BODEGA POR CUALQUIER CONCEPTO.	
2. ENTREGAR Y REGISTRAR LOS BIENES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LAS CANTIDADES O CALIDADES SOLICITADAS, PREVIA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.	

3. DISPONER, CUSTODIAR Y CONSERVAR EN FORMA ADECUADA LOS BIENES BAJO SU CUSTODIA;	
4. CONTROLAR EL INGRESO DE LOS DATOS AL SISTEMA AUTOMATIZADO DE EXISTENCIAS Y LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES RESPECTIVOS.	
5. MANTENER LOS REGISTROS INDIVIDUALIZADOS, NUMERADOS, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y ARCHIVADOS;	
6. REALIZAR CONSTATACIONES FÍSICAS Y CONCILIACIÓN CON LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES EN BODEGA;	
7. IDENTIFICARÁ LOS BIENES EN MAL ESTADO O FUERA DE USO, PARA PROCEDER DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES;	
8. MANTENER BAJO SU CUSTODIA LOS VEHÍCULOS NO ASIGNADOS A CONDUCTOR ALGUNO. UNA VEZ DESIGNADO EL NUEVO CONDUCTOR, REALIZARÁ EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;	
9. INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTEN.	
10. REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN AL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN, LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, LAS LEYES, ORDENANZAS Y/O PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
BIENES EN BODEGA	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
	REPORTES DE INGRESO Y EGRESO DE SUMINISTROS Y MATERIALES
	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN BODEGA
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES
	ACTA DE ENTREGA — RECEPCIÓN DE BIENES
	REPORTE DE CONSTATACIÓN DE BIENES

	INFORMES DE DEPRECIACIÓN DE BIENES
	INFORME DE BIENES INSERVIBLES Y OBSOLETOS PARA PROCEDER A SU BAJA.

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO	**SERVICIOS INSTITUCIONALES**
MISIÓN:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y LA INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO
COMPETENCIAS:	
1. EVALUAR, COORDINAR E IMPLEMENTAR SOLUCIONES A LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DEFINIDIOS POR LA INSTITUCION	
2. CONTRATAR Y COORDINAR LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS	
3. PREPARAR PRESENTACION Y ENTREGA DE INFORMACION REQUERIDA	
4. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y VALIDACION EN CUANTO AL CUIDADO DEL EDIFICIO	
5. INSTRUYE, CONTROLA Y EVALUA AL PERSONAL A SU CARGO	
6. LAS DEMAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES
	ACTA DE ENTREGA — RECEPCIÓN DE BIENES

DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	COMPRAS PÚBLICAS
MISIÓN:	GARANTIZAR PROCESOS TRANSPARENTES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE REALICE EL G.A.D.M.S, PARA CUMPLIR SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LA LEY.

COMPETENCIAS:
1. ELABORAR Y PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SUS REFORMAS, BAJO NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO;
2. COORDINAR CON LAS UNIDADES REQUIRENTES, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN RESPECTIVA PARA ELABORAR PLIEGOS DE CONFORMIDAD A NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO
3. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.
4. EJECUTAR PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO GENERAL;
5. COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS COMISIONES TÉCNICAS DESIGNADAS PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
6. ELABORAR PROPUESTAS DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE PLIEGOS, DECLARATORIA DE PROCEDIMIENTOS DESIERTOS, ADJUDICACIÓN, ETC.;
7. ASESORAR Y CAPACITAR EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A LAS UNIDADES DEL G.A.D.M.S REQUIRENTES
8. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,
9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS - P.A.C.	PLAN ANUAL DE COMPRAS

	INFORMES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS
	REFORMAS AL PLAN ANUAL DE COMPRAS
CONTRATACIÓN PÚBLICA	EXPEDIENTE DEL PROCESO REALIZADO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS O CONSULTORÍAS.
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE ADQUISICIONES

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**ADQUISICIONES**
MISIÓN:	RESPONSABLE FUNCIONAL DEL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, REPUESTOS, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS DEL MUNICIPIO
COMPETENCIAS:	
1. PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES RELATIVAS AL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS DE LA MANERA MÁS CONVENIENTE PARA EL MUNICIPIO;	
2. SUPERVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PROVEEDORES JUNTO CON LOS DOCUMENTOS HABILITANTES;	
3. ADMINISTRAR AL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO;	
4. RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, ELABORA EL PROGRAMA DE COMPRAS Y DEFINIR EL TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN A SER APLICADO PARA CADA ADQUISICIÓN;	
5. VERIFICAR SI LA ADQUISICIÓN SOLICITADA ESTA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL MUNICIPIO Y POR ENDE EN EL PRESUPUESTO;	
6. ELABORAR LAS BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN;	
7. PUBLICAR LOS PROCESOS DE COMPRA QUE PARTICIPE COMO ENCARGADA DEL PROCESO;	

8. CONTROLAR DE FORMA INTEGRAL EL PROCESO DE ADQUISICIÓN QUE LE CORRESPONDE;
9. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A, LAS LEYES Y ORDENANZAS;

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
PROCESO DE COMPRA	BASES DEL PROCESO
	PUBLICACIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**FINANCIERA**
MISIÓN:	DIRIGIR, ORGANIZAR Y CANALIZAR LA GESTIÓN FINANCIERA, CONFORME A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL G.A.D.M.S, ADMINISTRANDO DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y PROVEYENDO DE INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

COMPETENCIAS:
1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER FINANCIERO DE LA MUNICIPALIDAD, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL DEL COITAD Y DEMÁS NORMATIVA RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA;
2. COORDINAR Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN;
3. MONITOREAR QUE LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN INSTITUCIONAL, SE DESARROLLE CON EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD;
4. REQUERIR LOS INFORMES QUE FUEREN NECESARIOS PARA EJERCER EL CONTROL DEL AVANCE DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTOS MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INDICADORES, Y ADOPTAR LAS DECISIONES QUE ASEGUREN SU AVANCE Y CUMPLIMIENTO;
5. PROPONER AL/A ALCALDE/SA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ADECUADA MARCHA DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS DEL G.A.D.M.S;

6. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE NECESARIA QUE PERMITA EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;
7. ASESORAR A LOS NIVELES LEGISLATIVO Y EJECUTIVO DEL G.A.D.M.S EN MATERIA FINANCIERA Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN PARA LA TOMA DE DECISIONES;
8. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAL LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.
9. ENTREGAR EN FORMA OPORTUNA, EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL AL/A ALCALDE/SA, PARA EL TRÁMITE DE RESPECTIVO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE REFORMAS AL PRESUPUESTO;
10. SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU DIRECCIÓN;
11. ADMINISTRAR LAS FINANZAS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES ASEGURANDO LA CORRECTA Y OPORTUNA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL G.A.D.M.S;
12. IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PREVIO Y CONCURRENTE, Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA;
13. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS, Y SUPERVISAR QUE DICHAS RECAUDACIONES SEAN DEPOSITADAS EN FORMA INTACTA E INMEDIATA;
14. ACTUAR COMO ORDENADOR DE PAGO Y AUTORIZAR LAS TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA INTERBANCARIO DE PAGOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR;
15. PRESENTAR CON OPORTUNIDAD LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS A LOS NIVELES INTERNOS, Y A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE POR LEY CORRESPONDA;
16. PROPENDER A QUE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA SE APOYEN EN MEDIOS AUTOMATIZADOS MODERNOS;
17. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,
18. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**

ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA
ELABORACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS	REFORMAS PRESUPUESTARIAS
EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIAS
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	REGISTROS CONTABLES
	ESTADOS FINANCIEROS
	INFORMES FINANCIEROS
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	REPORTE DE IMPUESTO A LA RENTA
PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	FLUJO ANUAL PROYECTADO
EJECUCIÓN DE PAGOS	COMPROBANTE DE PAGO
RECUPERACIÓN DE CARTERA	ACUERDOS DE PAGO
	JUICIOS COACTIVOS
VALORES LIQUIDADOS Y GESTIONADOS	REGISTRO DE GARANTÍAS Y VALORES
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	REPORTE DE INGRESOS
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**CONTABILIDAD**
MISIÓN:	REGISTRAR TODOS LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRODUCIR INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE VERAZ Y OPORTUNA, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y VIGENTES.
COMPETENCIAS:	
1. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES CONTABLES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN (G.A.D.M.S);	
2. REGISTRAR OPORTUNAMENTE LAS TRANSACCIONES; ELABORAR LOS ESTADOS Y ANÁLISIS FINANCIEROS; ASÍ COMO CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE LO SOLICITE EL/A ALCALDE/SA; Y/O, EL/A DIRECTOR/A FINANCIERO/A;	
3. ASESORAR A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES SOBRE ASPECTOS CONTABLES;	
4. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN FUENTE DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNO CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES Y LA NORMA ESTABLECIDA;	
5. CONCILIAR MENSUALMENTE LOS SALDOS DE LOS MAYORES GENERALES CON LOS MAYORES AUXILIARES.	
6. PREPARAR Y EMITIR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA PAGO DE LAS OBLIGACIONES LEGALMENTE CONTRAÍDAS.	
7. APLICAR EL CONTROL INTERNO PREVIO SOBRE COMPROMISOS, GASTOS Y DESEMBOLSOS.	
8. VALIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL ENVIÓ AL MINISTERIO DE FINANZAS EN EL PROGRAMA SIGAME;	
9. MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS REGISTROS CONTABLES.	
10. ACTUALIZAR Y MANTENER LAS DEBIDAS PROTECCIONES DE LOS ARCHIVOS AUTOMATIZADOS QUE CONTENGAN INFORMACIÓN FINANCIERA.	
11. VIGILAR QUE LOS DIFERENTES LIBROS DE CONTABILIDAD SE CONSERVEN ACTUALIZADOS Y CORRECTAMENTE ASENTADOS.	

12. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS, POLÍTICAS, NORMAS TÉCNICAS Y DEMÁS REGULACIONES ESTABLECIDAS PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ESPECIALMENTE PARA EL SISTEMA DE CONTABILIDAD
13. REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN AL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN, LAS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A FINANCIERO/A, LAS LEYES, ORDENANZAS Y/O PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
REGISTRO DE TRANSACCIONES	REGISTROS CONTABLES
	CONCILIACIONES BANCARIAS
	DIARIOS Y COMPROBANTES DE PAGOS
PROCESO CONTABLE	ESTADOS FINANCIEROS
REPORTE	ANÁLISIS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**TESORERÍA**
MISIÓN:	EFECTUAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVA GENERAL E INTERNA; Y, LA CANCELACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN.
COMPETENCIAS:	
1. PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS, PROPIOS Y DE TERCEROS DE CONFORMIDAD A LAS LEYES, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS;	
2. DEPOSITAR OPORTUNAMENTE LOS VALORES RECAUDADOS EN FORMA INTACTA E INMEDIATA; Y DE ACUERDO A LA NORMA ESTABLECIDA;	
3. DESARROLLAR SISTEMAS DE REGISTROS Y REPORTES DIARIOS DE RECAUDACIÓN Y MANTENER INFORMADO A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS;	

4. EJECUTAR PAGOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIO A LOS DISTINTOS BENEFICIARIOS, PREVIO LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES;	
5. CUSTODIAR LOS VALORES RECAUDADOS, TÍTULOS DE CRÉDITO, ESPECIES VALORADAS, Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LOS INGRESOS MUNICIPALES, VERIFICANDO SU CONTENIDO, CÓMPUTO Y LEGALIDAD;	
6. DETERMINAR LOS MEDIOS TÉCNICOS Y COACTIVOS PARA RECUPERAR LA CARTERA VENCIDA.	
7. EMITIR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR/A FINANCIERO/A LAS NOTAS DE CRÉDITO, EN EL CASO DE RECLAMACIÓN RESUELTA EN TAL SENTIDO;	
8. SUSCRIBIR LOS TÍTULOS DE CRÉDITO, ESPECIES VALORADAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA EL COBRO DE TRIBUTOS, QUE DEBE PERCIBIR LA MUNICIPALIDAD, CONJUNTAMENTE CON EL/A DIRECTOR/A FINANCIERO/A Y JEFE/A DE RENTAS O QUIEN HAGA SUS VECES;	
9. CONTROLAR Y PRESENTAR INFORMES SOBRE LAS GARANTÍAS, PÓLIZAS Y DEMÁS DOCUMENTOS BAJO SU CUSTODIA Y QUE SE ENCUENTREN PRÓXIMOS A SU VENCIMIENTO.	
10. PARTICIPAR 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;	
11. OBSERVAR POR ESCRITO Y DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, ANTE EL DIRECTOR FINANCIERO, LAS ÓRDENES DE PAGO QUE CONSIDERE ILEGALES O QUE CONTRAVINIESEN DISPOSICIONES NORMATIVAS;	
12. EMITIR INFORMES PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA, EN RELACIÓN CON LOS RECLAMOS Y RECURSOS PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES, SOBRE LOS TRIBUTOS PENDIENTES DE COBRO Y VALORES RECAUDADOS Y PRESENTARLOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS O PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY; Y,	
13. REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN AL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN, LAS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A FINANCIERO/A, LAS LEYES, ORDENANZAS Y/O PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS	INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE ESPECIES VALORADAS
	INFORME DE ADMINISTRACIÓN DE PÓLIZAS
	INFORME DE LAS RECAUDACIONES

	REPORTE DIARIO DE INGRESOS
	INFORME DIARIO DE PAGO DE OBLIGACIONES
ADMINISTRACIÓN DE VALORES Y DOCUMENTOS	CUSTODIA FONDOS DE LA INSTITUCIÓN Y DE TERCEROS
	ESPECIES VALORADAS, TÍTULOS DE CRÉDITO, PÓLIZAS Y OTRAS GARANTÍAS
PROCESOS COACTIVOS	RECUPERACIÓN DE VALORES POR CONCEPTO CARTERA VENCIDA

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE RENTAS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**RENTAS**
MISIÓN:	PROGRAMAR, DIRIGIR Y EJECUTAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DETERMINACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA MUNICIPAL;
COMPETENCIAS:	
1. EMITIR, CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, LOS TÍTULOS DE CRÉDITO, ESPECIES VALORADAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA RECAUDACIÓN DE LOS DIFERENTES INGRESOS MUNICIPALES;	
2. EMITIR, LOS BOLETINES O PARTES DE EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO, ESPECIES VALORADAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y SOMETERLOS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, AL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU REFRENDACIÓN, CONTABILIZACIÓN Y RECAUDACIÓN;	
3. EJECUTAR Y VERIFICAR LOS ACTOS DE DETERMINACIÓN PARA EL COBRO DE LOS DISTINTOS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES DE MEJORAS, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, A LAS UTILIDADES EN LA COMPRA-VENTA DE PREDIOS URBANOS, DE ALCABALAS Y DE REGISTRO, ENTRE OTROS LEGALMENTE ESTABLECIDOS;	
4. DAR TRÁMITE OPORTUNO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY, A LOS RECLAMOS Y RECURSOS PRESENTADOS E INTERPUESTOS POR LOS CONTRIBUYENTES,	

SOBRE ACTOS DE DETERMINACIÓN TRIBUTARIA, APLICANDO LA RESOLUCIÓN FINANCIERA RESPECTIVA;	
5. PRESENTAR, DENTRO DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, INFORMES SOBRE LOS ACTOS DE DETERMINACIÓN TRIBUTARIA, A CARGO DE LA UNIDAD;	
6. MANTENER EL ARCHIVO CLASIFICADO Y CRONOLÓGICO DE LAS EMISIONES DE BOLETINES O PARTES DE TÍTULOS DE CRÉDITO, ESPECIES VALORADAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE AMPARAN LOS INGRESOS MUNICIPALES;	
7. COORDINAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN, CON LAS DEMÁS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA;	
8. EMITIR INFORMES PARA LA DIRECCIÓN FINANCIERA, EN RELACIÓN CON LOS RECLAMOS Y RECURSOS PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES, SOBRE LOS ACTOS DE DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS EJECUTADOS Y/O REGISTRADOS EN LA SECCIÓN Y PRESENTADOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS O PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY; Y,	
9. REALIZA CUALQUIER OTRA TAREA AFÍN AL OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN, LAS QUE LE ASIGNE EL/A TESORERO/A, LAS LEYES, ORDENANZAS Y/O PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
LIQUIDACIONES	LIQUIDACIONES DE IMPUESTO A LA PLUSVALÍA
	LIQUIDACIONES DE IMPUESTO A LAS ALCABALAS
	LIQUIDACIONES DE IMPUESTO A LA PATENTE
	LIQUIDACIONES DE IMPUESTO A LOS ACTIVOS TOTALES
	LIQUIDACIONES DE LA TASA DE HABILITACIÓN DE LOCALES COMERCIALES
	LIQUIDACIONES DE TASA POR PERMISO DE CONSTRUCCIÓN
	LIQUIDACIONES DE TASA POR INSPECCIÓN FINAL DE CONSTRUCCIÓN

	LIQUIDACIONES DE TASAS POR VARIOS SERVICIOS Y OTROS INGRESOS
ELABORACIÓN DE BOLETINES	ELABORACIÓN DE BOLETINES DE EMISIONES DIARIAS
	ELABORACIÓN DE BOLETINES DE BAJAS DE TÍTULOS DE CRÉDITOS

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**JUSTICIA Y VIGILANCIA**
MISIÓN:	HACER RESPETAR LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN PROTEGER Y CONTROLAR LOS BIENES Y OBRAS PÚBLICAS.
COMPETENCIAS:	
1. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES; Y AQUELLAS DISPOSICIONES EMANADAS DEL CONCEJO CANTONAL Y DEL ALCALDE, QUE TENGAN RELACIÓN CON EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE LAS NORMAS MUNICIPALES EN EL CANTÓN;	
2. COORDINAR Y PARTICIPAR, SI ASÍ LO DISPUSIERE EL/LA ALCALDE/SA, EN OPERACIONES CONJUNTAS CON LAS DEMÁS INSTITUCIONES ENCARGADAS DE VELAR POR LA SEGURIDAD Y ORDEN DEL CANTÓN;	
3. ESTABLECER CONTROL EN LAS OPERACIONES DEL MERCADO; CAMAL; CEMENTERIO; PARQUES Y JARDINES; Y EN LA VÍA PÚBLICA;	
4. CITAR A LOS INFRACTORES Y CONTRAVENTORES, PARA EL JUZGAMIENTO CORRESPONDIENTE;	
5. PONER A ÓRDENES DEL COMISARIO, A LOS INFRACTORES DE LAS LEYES Y ORDENANZAS;	
6. EJECUTAR OPERATIVOS PERIÓDICOS DE CONTROL, QUE GARANTICEN EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES;	
7. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA	

8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
CONTROL DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA	REPORTE DE INSPECCIONES Y RECOMENDACIONES
	REPORTE DE INICIO DE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN
CONTROL DE OPERACIONES	REPORTE DE INSPECCIONES Y RECOMENDACIONES
	REPORTE DE INICIO DE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN
CITAR A INFRACTORES Y CONTRAVENTORES	REPORTE DE CITACIONES
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

COMISARÍA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**COMISARÍA**
NIVEL:	JEFATURA
NIVEL DE COORDINACIÓN:	DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA
MISIÓN:	JUZGAR LAS INFRACCIONES Y DETERMINAR SANCIONES, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.
COMPETENCIAS:	
1. INTERVENIR EN LA SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA MEDIACIÓN;	

2. ESTABLECER LOS MECANISMOS PREVENTIVOS, IMPOSITIVOS O SANCIONADORES A LAS INFRACCIONES QUE OCURRIERAN;	
3. JUZGAR Y SANCIONAR A LOS INFRACTORES Y CONTRAVENTORES DE LAS NORMAS LEGALES EN MATERIA MUNICIPAL;	
4. EJECUTAR LAS CLAUSURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE DIVERSIÓN Y ENTRETENIMIENTO QUE ATENTEN CONTRA LA MORAL Y BUENAS COSTUMBRES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY;	
5. SUSTANCIAR LOS PROCESOS DE JUZGAMIENTOS DE INFRACCIONES	
6. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA;	
7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A DIRECTOR/A DE JUSTICIA Y CONTROL, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
JUZGAMIENTO DE INFRACCIONES	PROVIDENCIAS DE AUTOS DE INICIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
	SANCIÓN POR RESOLUCIÓN
	REGISTROS ESTADÍSTICOS DE LAS ACTIVIDADES Y JUZGAMIENTOS
	ACTAS TRANSACCIONALES

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**SISTEMAS**
MISIÓN:	CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS MUNICIPALES A TRAVÉS DEL USO ADECUADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
COMPETENCIAS:	
1. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA INSTITUCIÓN.	
2. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES MUNICIPALES, PARA LA UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LOS SISTEMAS, PROGRAMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS;	
3. COORDINAR Y ADMINISTRAR EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS, SITIO WEB Y CORREO INSTITUCIONAL;	

4. APOYAR A LA COORDINACIÓN A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA LOTAIP EN EL SITIO WEB;	
5. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS) Y PROPONER SOLUCIONES A LAS MISMAS.	
6. MANTENER EL INVENTARIO TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL.	
7. MANTENER ACTUALIZADO EL CÓDIGO FUENTE DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS INTERNOS DEL G.A.D.M.S;	
8. ELABORAR LOS PLIEGOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, HARDWARE, SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES.	
9. BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS; DE TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO EL SERVICIO DE INTRANET E INTERNET A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS; Y, ADMINISTRAR LOS CONTRATOS SOBRE LA MATERIA;	
10. IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (BASE DE DATOS) PARA MANTENER SU FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD;	
11. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
	PLAN DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN INFORMÁTICO
IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS TIC	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
	REPORTE DE USO DE EQUIPOS Y CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
MANTENIMIENTO ÓPTIMO DE BASE TECNOLÓGICA	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, HARDWARE, RED Y CONECTIVIDAD

	INFORME DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, HARDWARE, RED Y CONECTIVIDAD
	REPORTE DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS
ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO PARA OPERACIONES	PLAN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN
	PLAN DE RECUPERACIÓN
	PLAN DE CONTINGENCIA TIC
	REPORTE DE PRUEBAS DE EFECTIVIDAD DE PLANES
MESA DE AYUDA (HELP DESK)	REPORTE MENSUAL DE SOPORTE TÉCNICO
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO	**SISTEMAS**
MISIÓN:	COORDINAR Y DIRIGIR LAS OPERACIONES DE TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL PROCESAMIENTO DE DATOS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.
COMPETENCIAS:	
1. PLANIFICAR EL DESARROLLO Y/ O ACTUALIZADO DE LAS APLICACIONES.	
2. REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	

3. REALIZAR MANTENIMIENTOS DE CÓDIGOS DE FUENTES	
4. APROBAR EL PASO DE PROGRAMAS PREVIO A SU PUESTA EN PRODUCCIÓN	
5. PREPARAR AVANCES PERIÓDICOS DE LOS PROYECTOS NUEVOS Y DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	
6. LAS DEMAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
MANTENIMIENTO ÓPTIMO DE BASE TECNOLÓGICA	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, HARDWARE, RED Y CONECTIVIDAD
	INFORME DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, HARDWARE, RED Y CONECTIVIDAD

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**INNOVACION, EMPRENDIEMIENTO Y PROYECTOS**
MISIÓN:	PROMOVER EL DESARROLLO TECNOLOGICO, ECONOMICO Y SOCIAL DEL CANTON SAMBORONDON
COMPETENCIAS:	
1. DISEÑAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE INNOVACION A NIVEL INTERNO DEL GAD MUNICIPAL, LOS MISMOS QUE DEBERAN PRECAUTELAR LA OPTIMIZACION, MEJORAMIENTO Y EFICIENCIA EN LA PROVISION DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES;	
2. CONSTRUIR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INNOVACION Y FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO QUE APORTEN AL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS HABITANTES DEL CANTON;	

3. GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE CARÁCTER ESTRATEGICO, LOS MISMOS QUE SERAN DETERMINADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL;
4. RECOMENDAR LA CONTRATACION DE LA PROVISION DE SERVICIOS POR PARTE DE TERCEROS, PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE INNOVACION, FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO E INCLUSIVE PROYECTOS ESTRATEGICOS;
5. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS A TRAVES DE LA DIRECCION E INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL ALCALDE, CUALQUIER HALLAZGO PARA CONTAR CON UNA INMEDIATA RETROALIMENTACION:
6. DE MANERA TRANSVERSAL IDENTIFICAR, ARTICULAR, LIDERAR Y QUE SEAN POSIBLES UNIFICAR LOS PROYECTOS O PROGRAMAS EXISTENTES O NUEVOS QUE PROMUEVAN LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL GAD, CON EL FIN DE OBTENER BENEFICIOS MULTIPLES A FAVOR DEL GAD EN CUANTO A INVERSION;
7. INFORMAR AL CONCEJO CANTONAL, CONFORME ESTE ASI LO REQUIERIESE, EL AVANCE DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS IMPULSADOS POR LA DIRECCION
8. LAS DEMAS QUE, POR SU NATURALEZA, SEAN DELEGADAS POR PARTE DEL ALCALDE O ALCALDESA.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
	PROGRAMAS
IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS TIC	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
	REPORTE DE USO DE EQUIPOS Y CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**ASESORÍA JURÍDICA**
MISIÓN:	PRECAUTELAR LOS INTERESES INSTITUCIONALES EJERCIENDO EL PATROCINIO JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD, EMITIENDO DICTÁMENES LEGALES SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES Y

	PREPARANDO NORMATIVIDAD LEGAL ACORDE CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL

COMPETENCIAS:
1. ABSOLVER CONSULTAS JURÍDICAS EN TEMAS: TRIBUTARIOS, CONTRACTUALES, URBANÍSTICAS; 2. Y, LITIGIOS DE TIERRA; SOBRE COITAD, LOSEP, FIN PUBLICAS
3. EMITIR INFORMES LEGALES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS;
4. CUIDAR QUE SE CUMPLAN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LOS INMUEBLES DESTINADOS AL ARRENDAMIENTO DENTRO DEL ÁREA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN;
5. ATENDER PROCESOS DE EXPROPIACIÓN EN FASE ADMINISTRATIVA DE CONSENSO CON LOS PROPIETARIOS;
6. EMITIR PRONUNCIAMIENTOS LEGALES SOBRE PROCESOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE CREACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS URBANIZACIONES;
7. ELABORAR MINUTAS PARA SER ELEVADAS A ESCRITURAS PUBLICAS;
8. REVISAR MATRICES NOTARIALES;
9. REALIZAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES
10. REVISAR ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE OBRAS EJECUTADAS POR LOS PROMOTORES Y ENTREGADAS AL MUNICIPIO (ACM);
11. ATENDER CONVOCATORIAS A DIVERSAS REUNIONES DE COMISIONES INTERNAS MUNICIPALES;
12. EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA;
13. ASISTIR Y PREPARAR TEMAS JURÍDICOS PARA SESIONES DE CONCEJO;
14. ELABORAR Y/O REVISAR LOS TEXTOS DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y CONTRATOS VARIOS;

15. MEDIAR CON USUARIOS EN CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNITARIOS Y VECINALES;	
16. ELABORAR, FIRMAR Y DESPACHAR CONTRATOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA;	
17. ATENDER CONSULTAS Y ASESORAR INTERNAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A EMPRESAS MUNICIPALES Y ADSCRITAS;	
18. ELABORAR CONTRATOS DE COMODATO Y/O DONACIÓN A FAVOR DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS;	
19. ATENDER A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS;	
20. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y DE LA FISCALÍA;	
21. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN Y JUNTAS EN MATERIA JUDICIAL;	
22. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
23. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
PATROCINIO JUDICIAL Y CONSTITUCIONAL	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS
ASESORAMIENTO LEGAL	CRITERIOS Y PRONUNCIAMIENTOS
PROYECTOS DE MARCO LEGAL	ORDENANZAS, NORMAS Y CONVENIOS
	INFORMES FAVORABLES
PRE INTERVENCIÓN DE CONTRATOS	CONTRATOS RELACIONADOS CON OBRAS Y SERVICIOS
	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS/LABORAL

SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS	RESOLUCIONES
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD**
MISIÓN:	GARANTIZAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EFICIENTES Y EFICACES PARA QUE SE CONOZCAN LAS ACCIONES DEL G.A.D.M.S Y SE OBTENGA UNA IMAGEN CORPORATIVA POSITIVA DE SU ACCIÓN.
COMPETENCIAS:	
1. DEFINIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE COMUNICACIÓN DEL G.A.D.M.S Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO;	
2. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN DE LA ALCALDÍA Y DEL G.A.D.M.S;	
3. ORGANIZAR, COORDINAR Y DESARROLLAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL G.A.D.M.S;	
4. COLABORAR CON EL PROCESO DE TURISMO, EN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE DIFUSIÓN;	
5. ASESORAR SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA IMAGEN CORPORATIVA;	
6. COORDINAR LA INFORMACIÓN Y ENLACE DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES Y DE LA POBLACIÓN PARA CONSEGUIR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA;	
7. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LOS COMUNICADORES EXTERNOS LOCALES Y NACIONALES, PARA DIFUNDIR LA ACCIÓN MUNICIPAL;	

8. ANALIZAR E INFORMAR AL ALCALDE Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES SOBRE NOTICIAS EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD;	
9. MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y NACIONALES Y REMITIR REPORTES A LA ALCALDÍA;	
10. GENERAR UN SISTEMA DE MEMORIA INSTITUCIONAL; Y,	
11. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
DEFINICIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES DE COMUNICACIÓN DEL G.A.D.M.S	PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO DE COMUNICACIÓN DEL G.A.D.M.S
	INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO
ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL G.A.D.M.S	PRODUCTOS COMUNICACIONALES
	INFORME DE MONITOREO DE MEDIOS DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS
MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y NACIONALES Y REMITIR REPORTES A LA ALCALDÍA	REPORTES DIARIOS DEL MONITOREO DE MEDIOS LOCALES Y NACIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**PLANIFICACIÓN GENERAL**

MISIÓN:	PLANIFICAR, ADMINISTRAR, DIRECCIONAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN MUNICIPAL
COMPETENCIAS:	
1. COORDINAR, DIRECCIONAR Y APOYAR A LAS ÁREAS DE COORDINACIÓN EN LA ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS A REALIZARSE EN EL CANTÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES;	
2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA COOPERACIÓN TÉCNICA NACIONAL E INTERNACIONAL, PARA EL DESARROLLO, MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL;	
3. COORDINAR ENTRE LAS ENTIDADES MUNICIPALES, EL EJERCICIO DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD;	
4. TRASLADAR Y OPEARTIVIZAR OPERACIONES DECISIONES DE ALCALDÍA A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN;	
5. EMITIR DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ACORDE CON LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES;	
6. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES;	
7. ESTRUCTURAR EN FORMA CONJUNTA CON LOS DIRECTORES, EL PLAN OPERATIVO ANUAL, COMO PUNTO DE PARTIDA PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL POSTERIOR PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN;	
8. COORDINAR EL DISEÑO DE LOS INDICADORES DE LA GESTIÓN MUNICIPAL;	
9. SUGERIR A LA MÁXIMA AUTORIDAD LOS CORRECTIVOS QUE SE CONSIDEREN APROPIADOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD;	
10. GENERAR INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD MUNICIPAL;	
11. ELABORAR Y ASESORAR SOBRE PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS MUNICIPALES;	

12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/LA ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS;	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
GESTIÓN DE PLANES	PLAN OPERATIVO ANUAL MUNICIPAL
	ASESORÍAS SOBRE ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS
	ASESORÍAS SOBRE ELABORACIÓN DE PLANES DE COMPRAS ANUALES
	PLAN DE DESARROLLO CANTONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL ACTUALIZADO
	PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES MUNICIPAL ACTUALIZADO
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INTERNA	INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES MUNICIPAL
	INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES DEPARTAMENTALES
GESTIÓN AMBIENTAL	PLAN DE MANEJO INTEGRAL
	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	**SECRETARÍA GENERAL**

MISIÓN:	PROPORCIONAR APOYO SECRETARIAL Y SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL, SUS COMISIONES Y A LA ALCALDÍA.

COMPETENCIAS:
1. PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS COMISIONES;
2. DAR FE DE LOS ACTOS DEL CONCEJO Y SUS COMISIONES, ASEGURANDO OPORTUNIDAD Y RESERVA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL;
3. PREPARAR Y REDACTAR LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DE LAS SESIONES DEL CONCEJO, Y SUSCRIBIRLAS CON EL/A ALCALDE/SA UNA VEZ APROBADAS;
4. ADMINISTRAR EL SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL;
5. ADMINISTRAR EL SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL G.A.D.M.S;
6. VELAR POR LA SEGURIDAD, CONSERVACIÓN, RESERVA Y MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL;
7. LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN TRÁMITE, A FIN DE INFORMAR SOBRE SU GESTIÓN Y LOCALIZACIÓN;
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.

PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS	INFORME DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO, COMISIONES Y ALCALDÍA
	ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO
	ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES
	COMUNICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONCEJO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	INFORME DE DOCUMENTOS DESPACHADOS
	DOCUMENTOS CERTIFICADOS
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

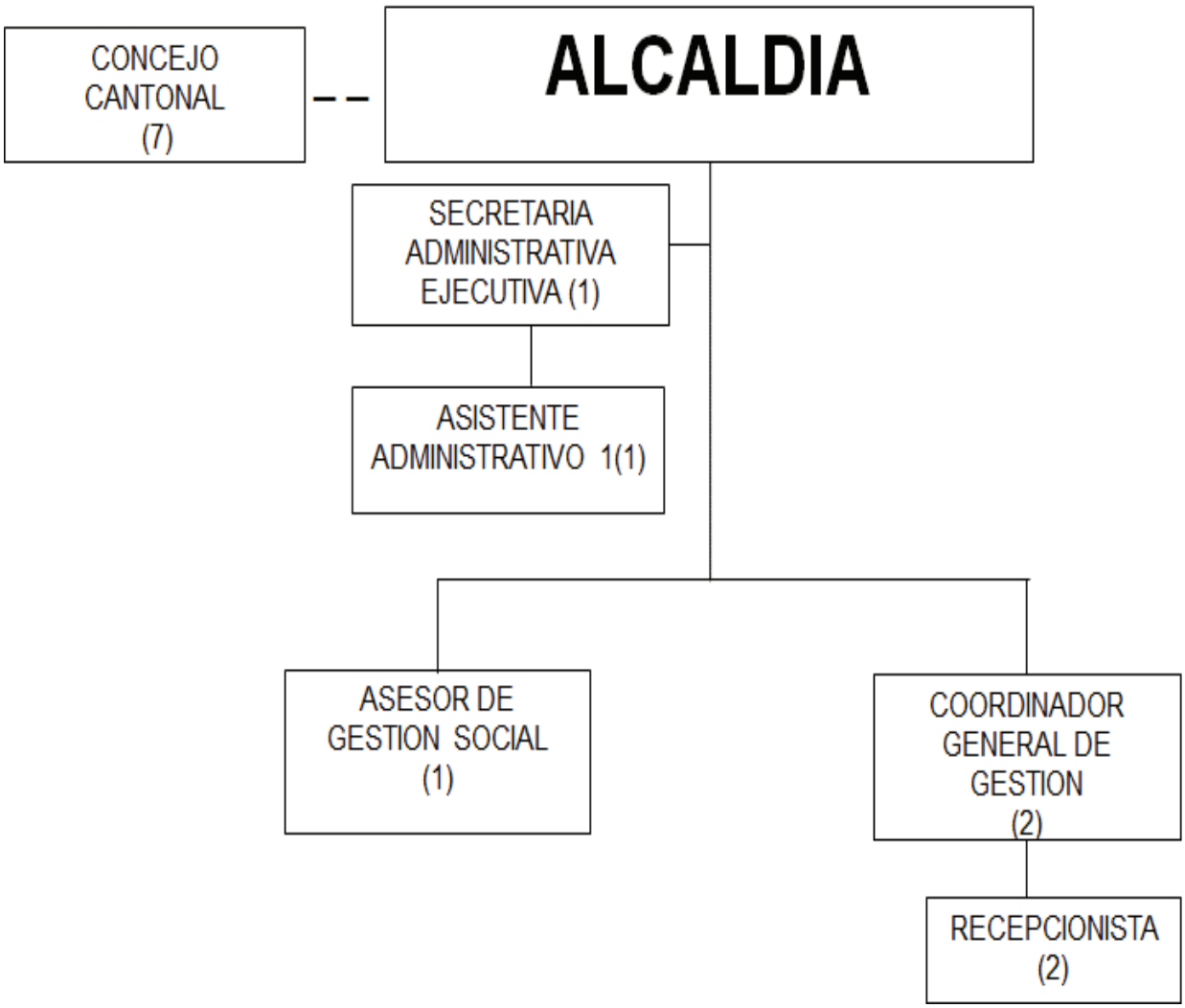
DIRECCION DE AMBIENTE

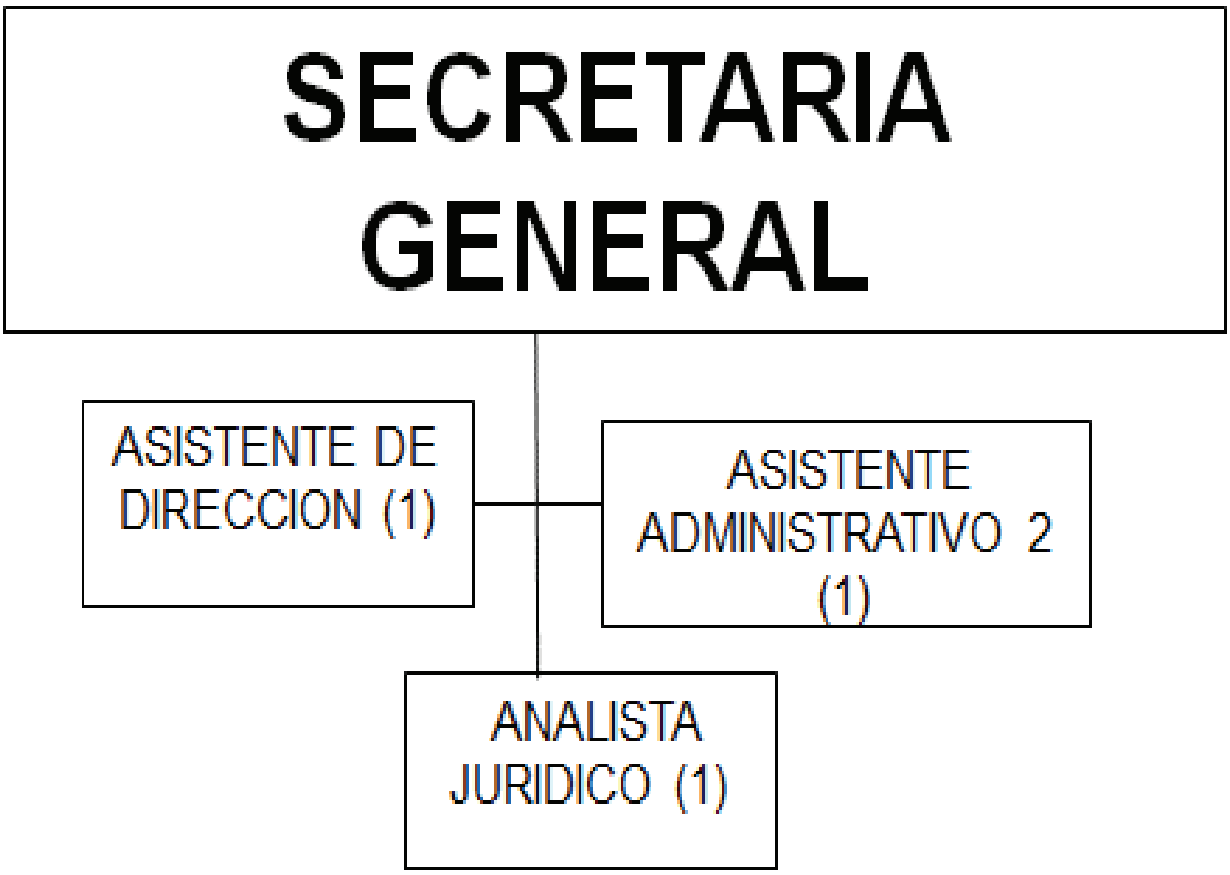
UNIDAD ORGANIZACIONAL	**MEDIO AMBIENTE**
MISIÓN:	CONSERVAR LOS RECURSOS NATURALES DEL CANTON A TRAVES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTENTABLES QUE APUNTAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACION
COMPETENCIAS:	
1. FORTALECER EL LIDERAZGO Y LA AUTONOMIA MUNICIPAL;	
2. PROMOVER EL APROVECHAMIENTO RACIONAL Y SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES CON QUE CUENTA EL CANTON;	
3. COLABORAR CON EL MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACION DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL CANTON;	
4. COORDINAR CON LOS DIFERENTES ENTES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES NACIONALES E INTERNACIONALES ACCIONES SUSTENTABLES PARA EL MANEJO Y CUIDADO DEL AMBIENTE	
5. MEJORAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL CANTON, PROTEGIENDO Y MANTENIENDO LOS ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES, PROPENDIENDO A LA RESTAURACION DE AREAS AFECTADAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PLANES DE MANEJO Y REMEDIACION AMBIENTAL;	

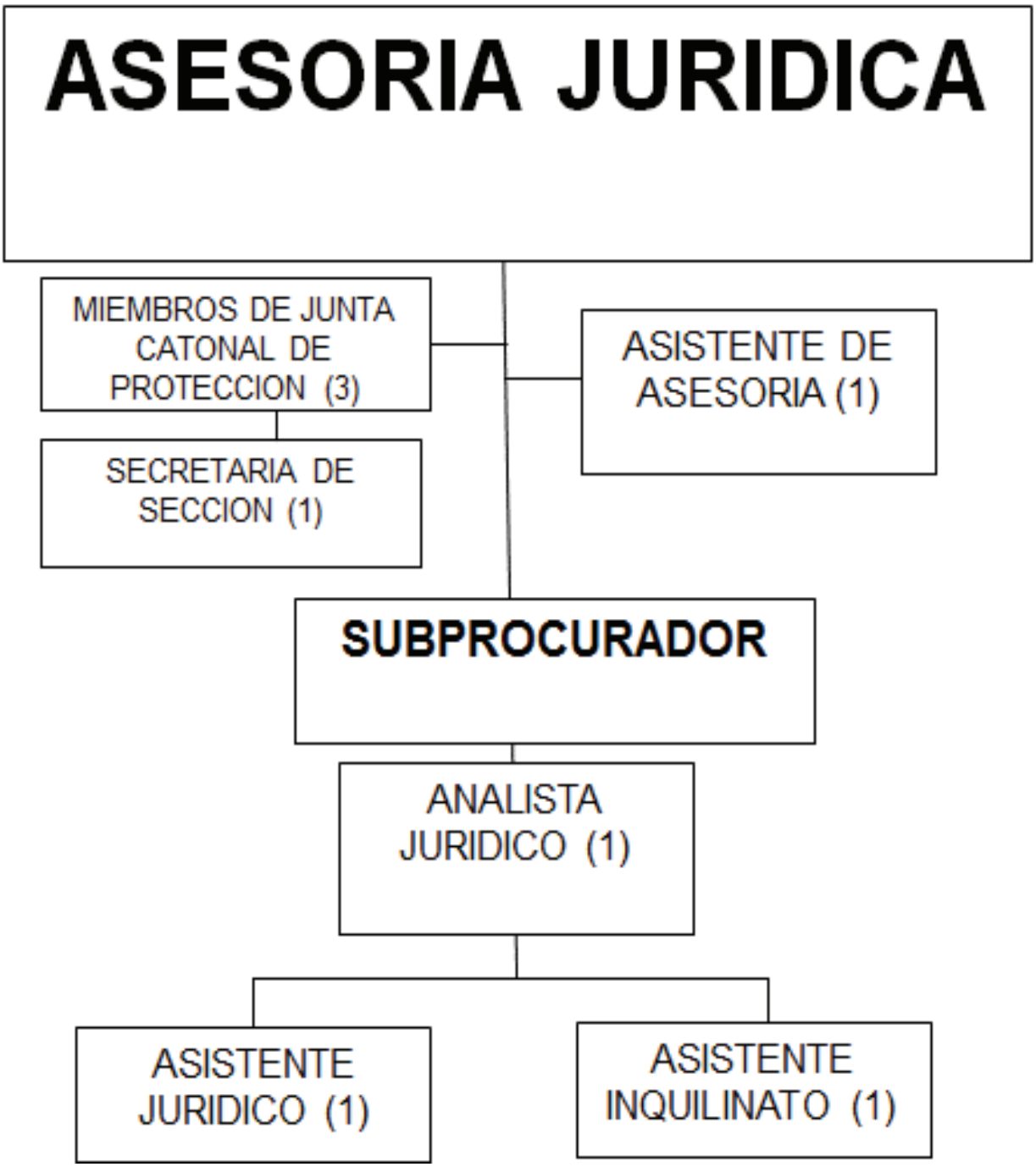
6. EJERCER EL CONTROL Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS AMBIENTALES EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y ZONAS DE INFLUENCUA EN EL CANTON	
7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	**PRODUCTOS:**
REGULARIZACION AMBIENTAL	REGULARIZACION DE LA EXPLORACION Y EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS
	PROYECTOS REGULARIZADOS
PROYECTOS DE IMPACTO AMBIENTAL	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
PROGRAMAS DE FORESTACION Y REFORESTACION	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

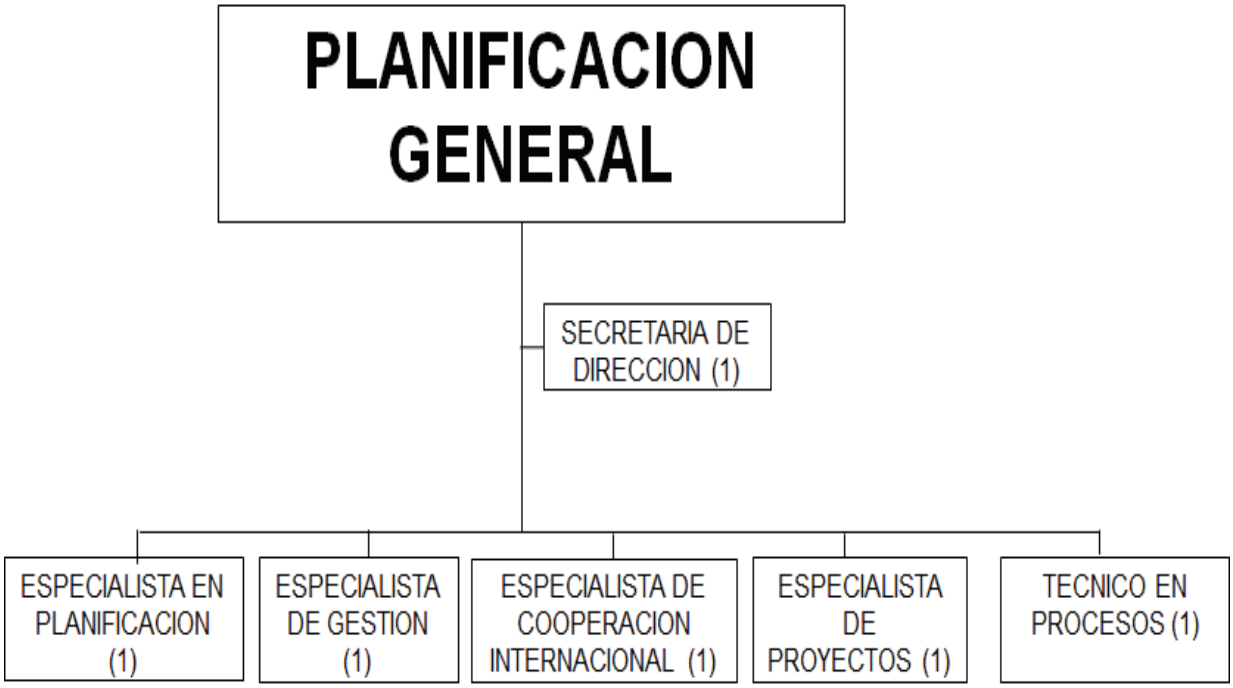
ANEXO 1.5

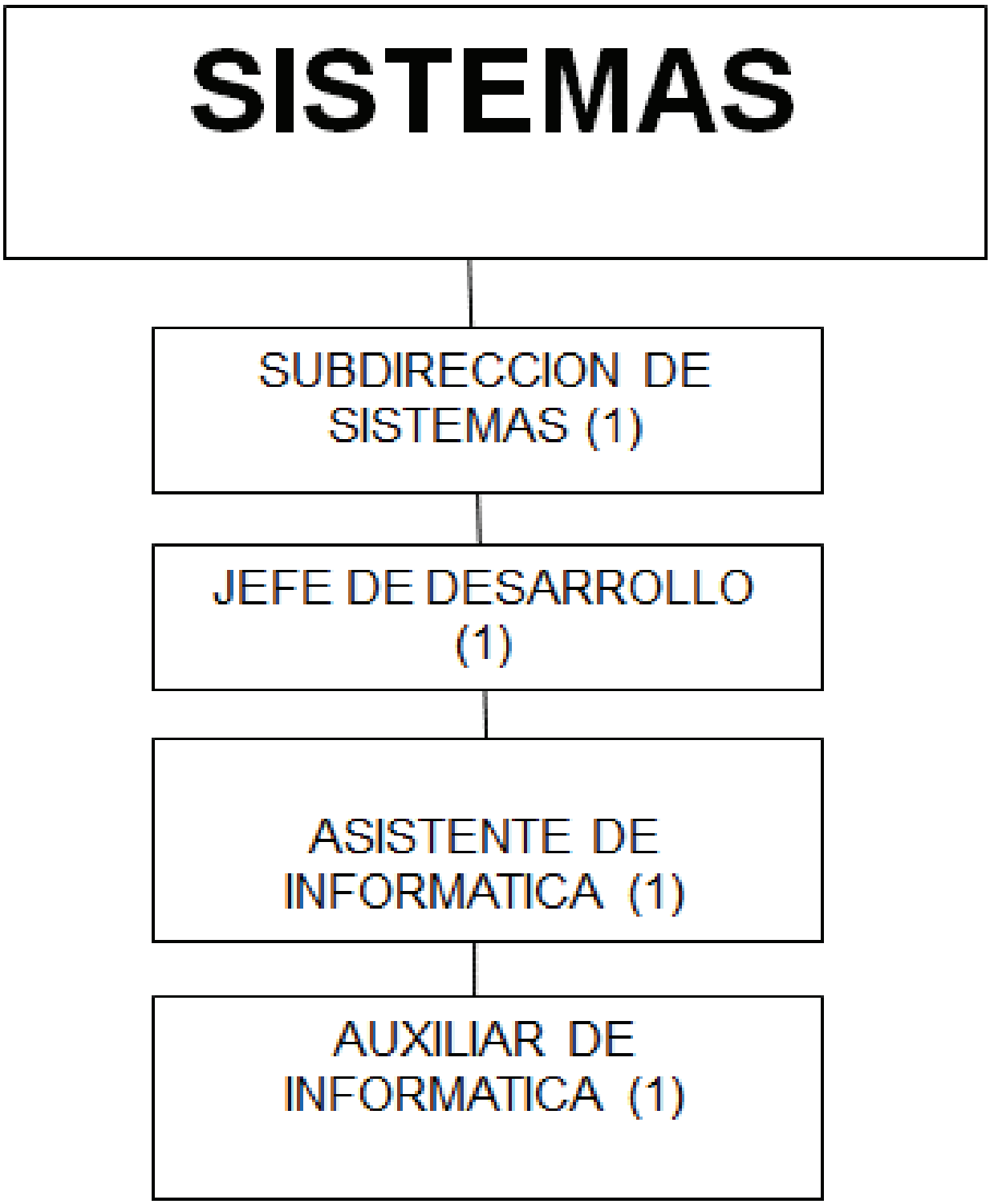
Estructura Gráfica



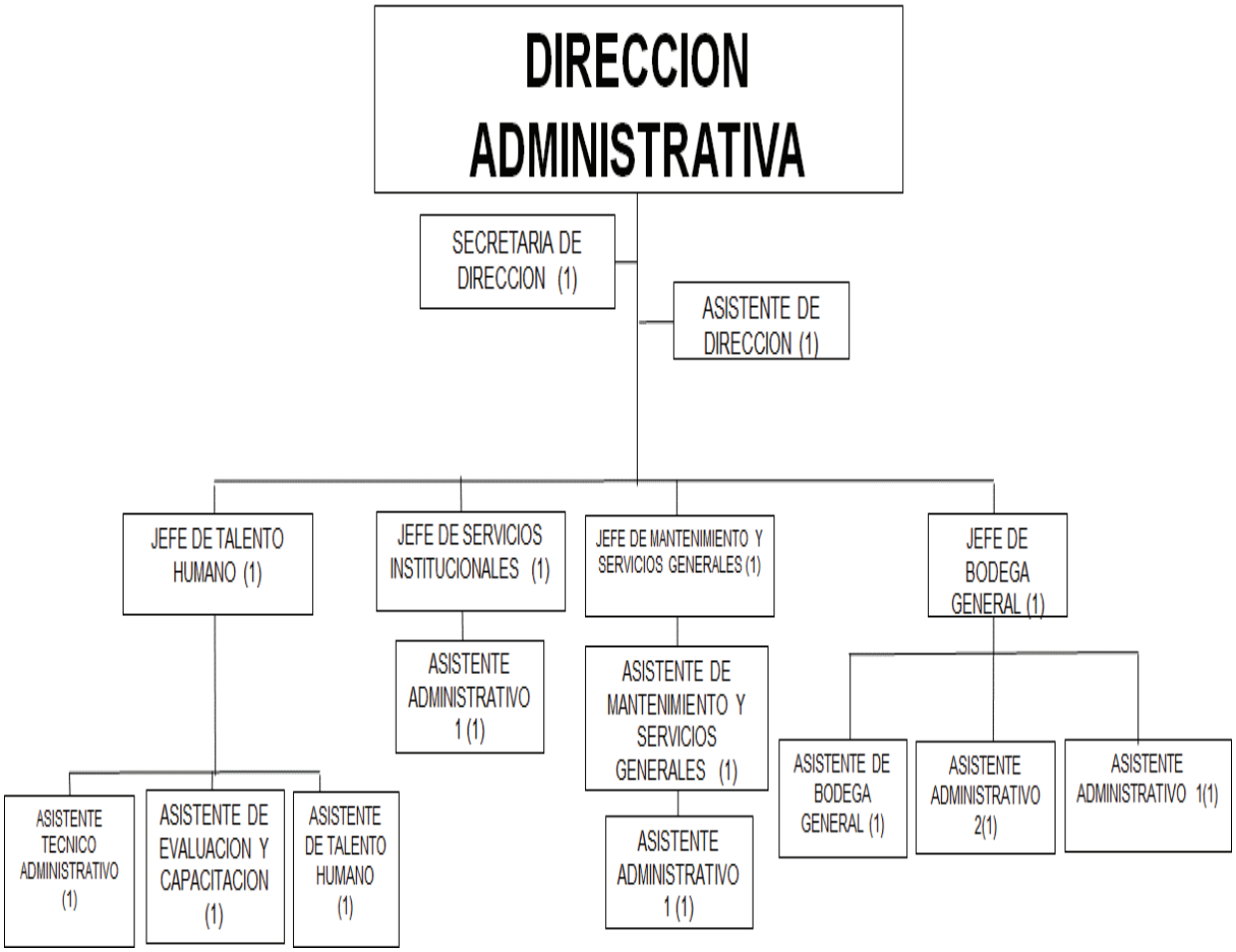

SECRETARIA GENERAL
ASISTENTE DE DIRECCION (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (1)
ANALISTA JURIDICO (1)

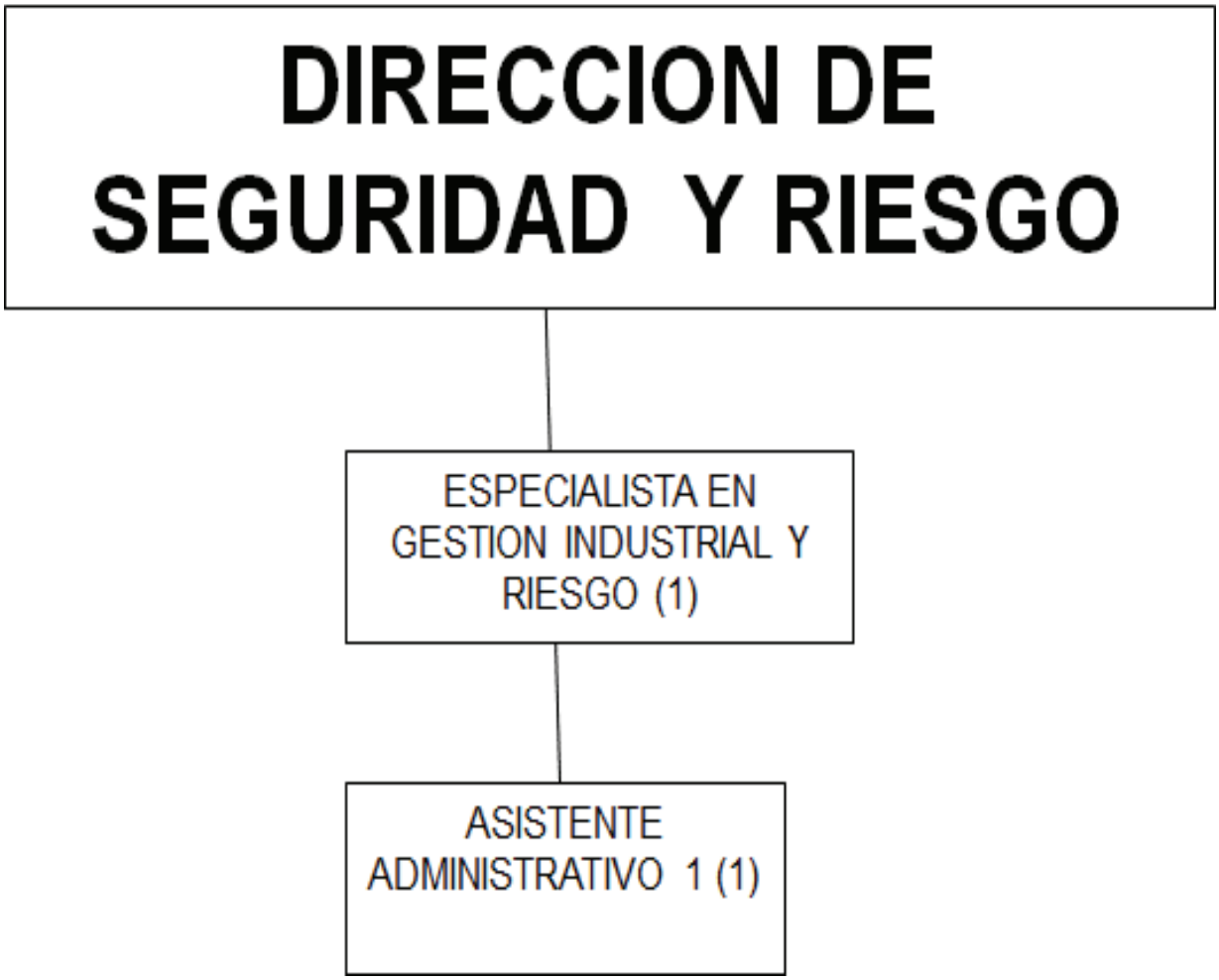

ASESORIA JURIDICA
MIEMBROS DE JUNTA CATONAL DE PROTECCION (3)
SECRETARIA DE SECCION (1)
ASISTENTE DE ASESORIA (1)
SUBPROCURADOR
ANALISTA JURIDICO (1)
ASISTENTE JURIDICO (1)
ASISTENTE INQUILINATO (1)

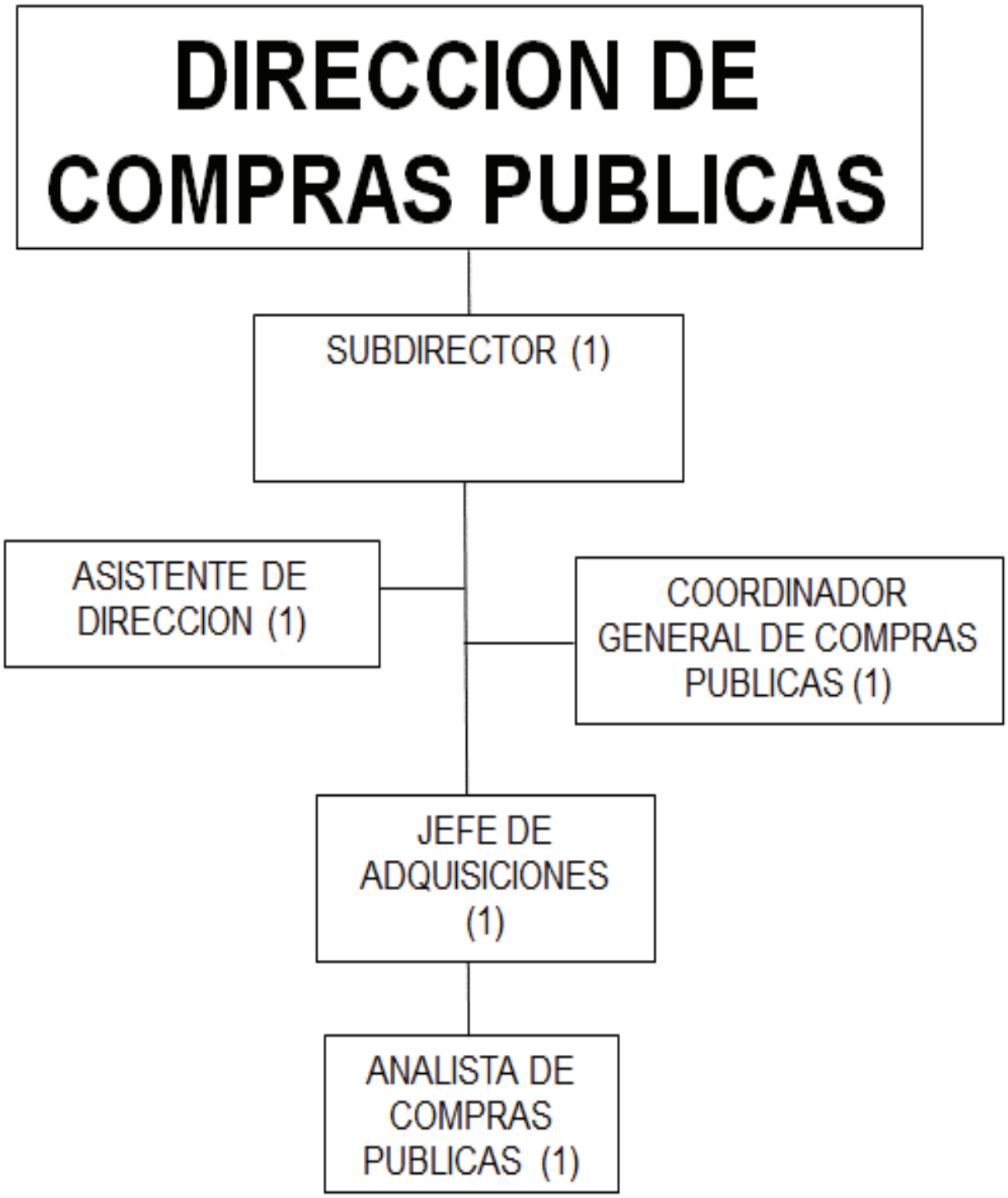

PLANIFICACION GENERAL
SECRETARIA DE DIRECCION (1)
ESPECIALISTA EN PLANIFICACION (1)
ESPECIALISTA DE GESTION (1)
ESPECIALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL (1)
ESPECIALISTA DE PROYECTOS (1)
TECNICO EN PROCESOS (1)

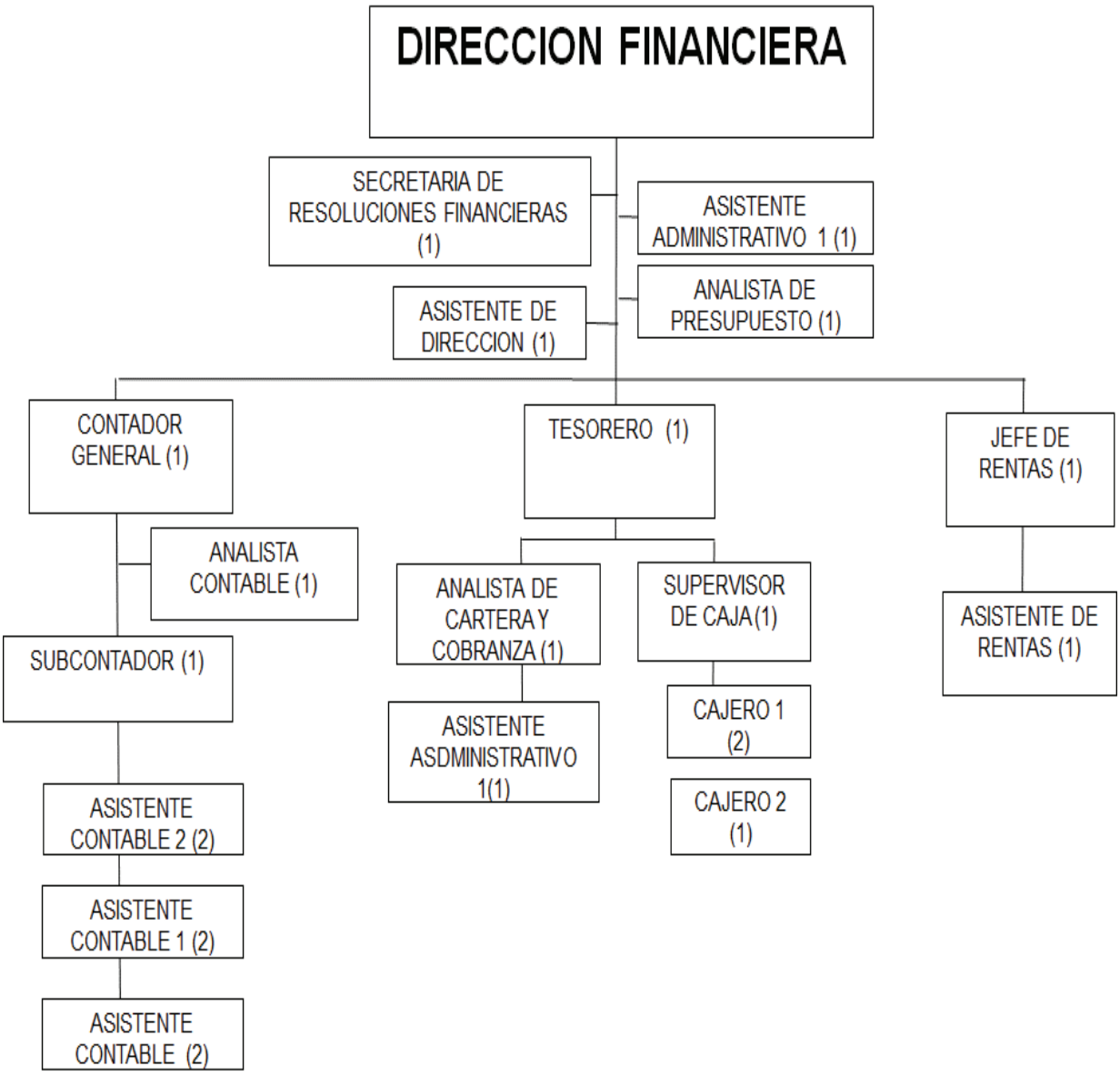

SISTEMAS
SUBDIRECCION DE SISTEMAS (1)
JEFE DE DESARROLLO (1)
ASISTENTE DE INFORMATICA (1)
AUXILIAR DE INFORMATICA (1)

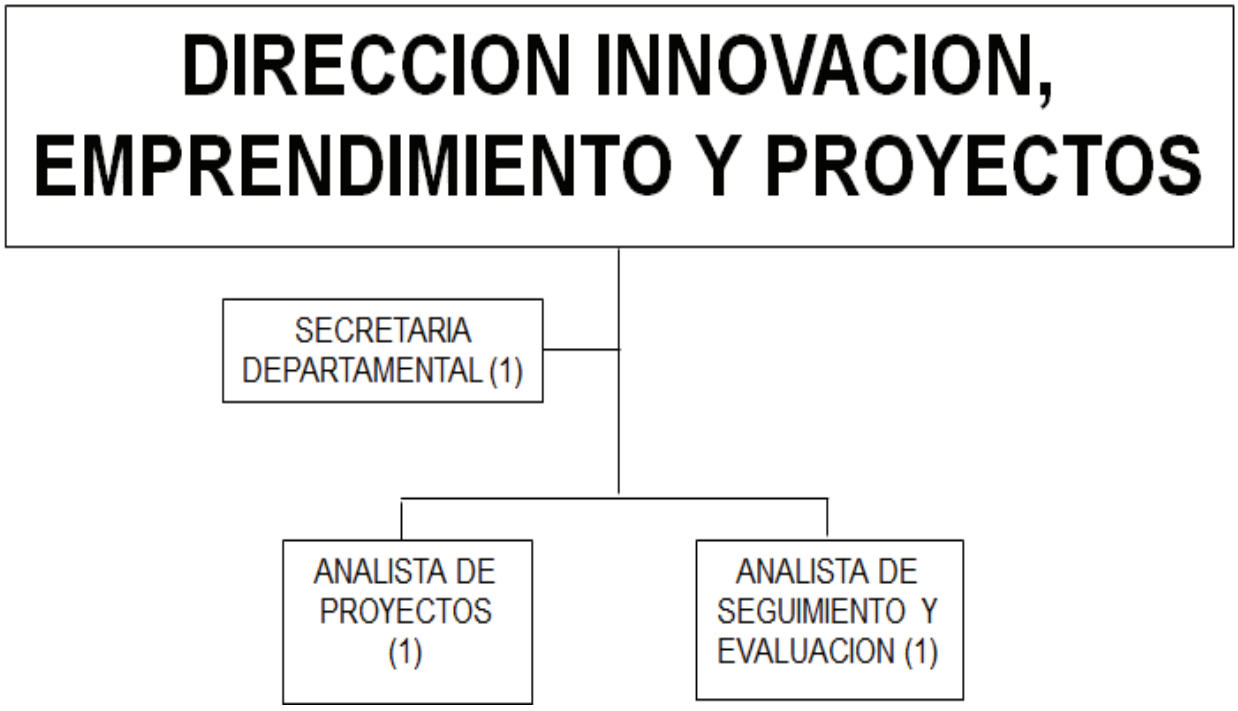
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD
SECRETARIA DE DIRECCION (1)
RELACIONISTA PÚBLICO (1)
ASISTENTE DE PRENSA(1)
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA (1)
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL (1)

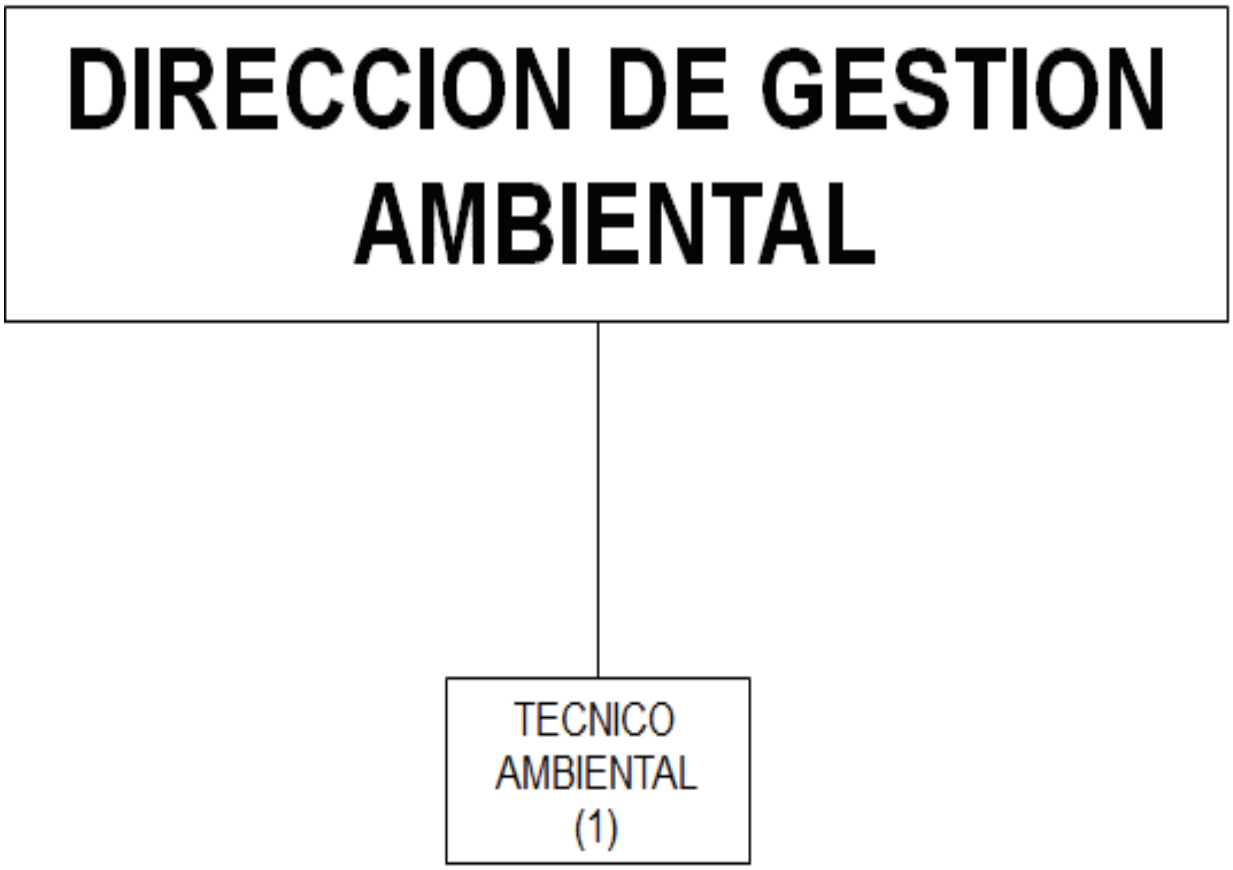

DIRECCION ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE DIRECCION (1)
ASISTENTE DE DIRECCION (1)
JEFE DE TALENTO HUMANO (1)
JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (1)
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (1)
JEFE DE BODEGA GENERAL (1)
ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO (1)
ASISTENTE DE EVALUACION Y CAPACITACION (1)
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (1)
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (1)
ASISTENTE DE BODEGA GENERAL (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2(1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1(1)

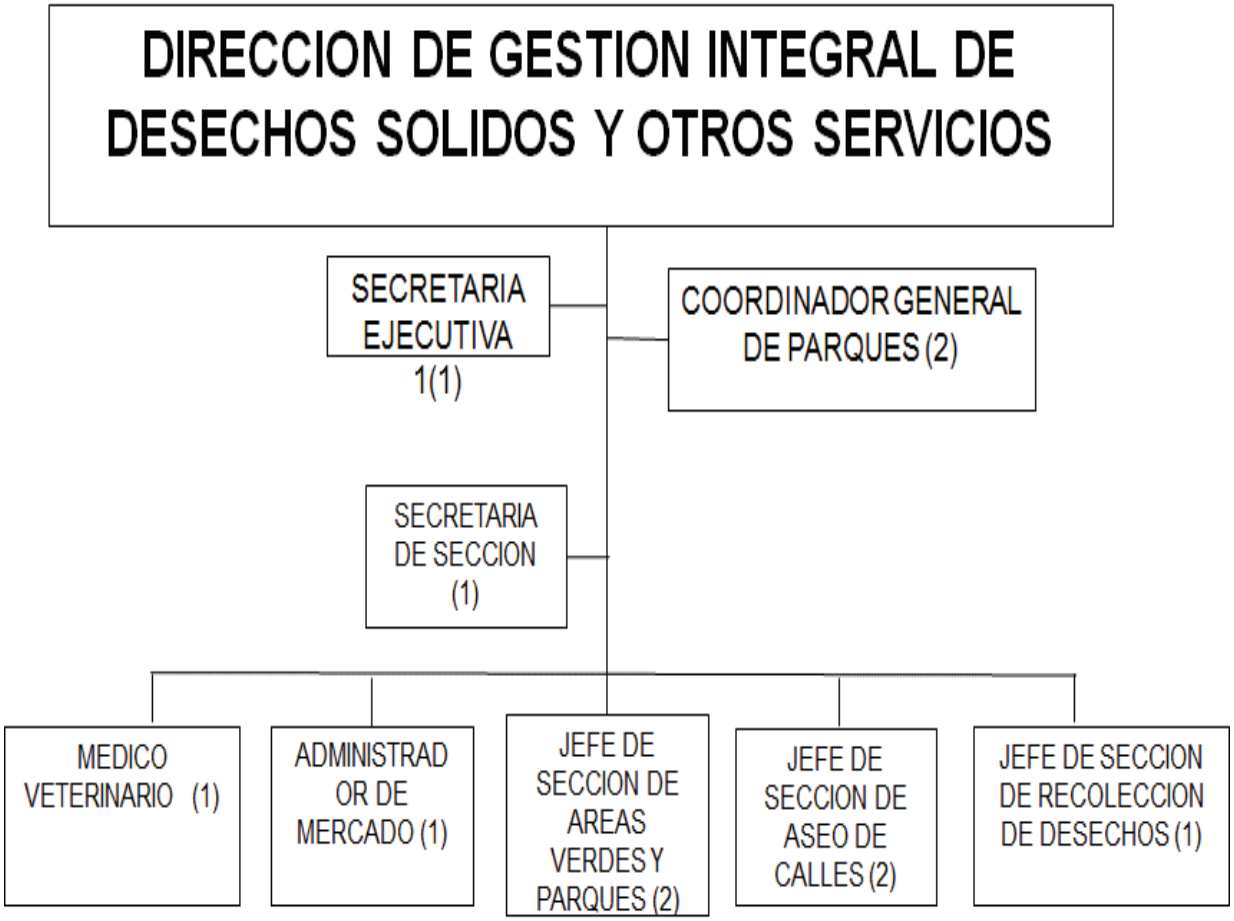

DIRECCION DE SEGURIDAD Y RIESGO
ESPECIALISTA EN GESTION INDUSTRIAL Y RIESGO (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (1)

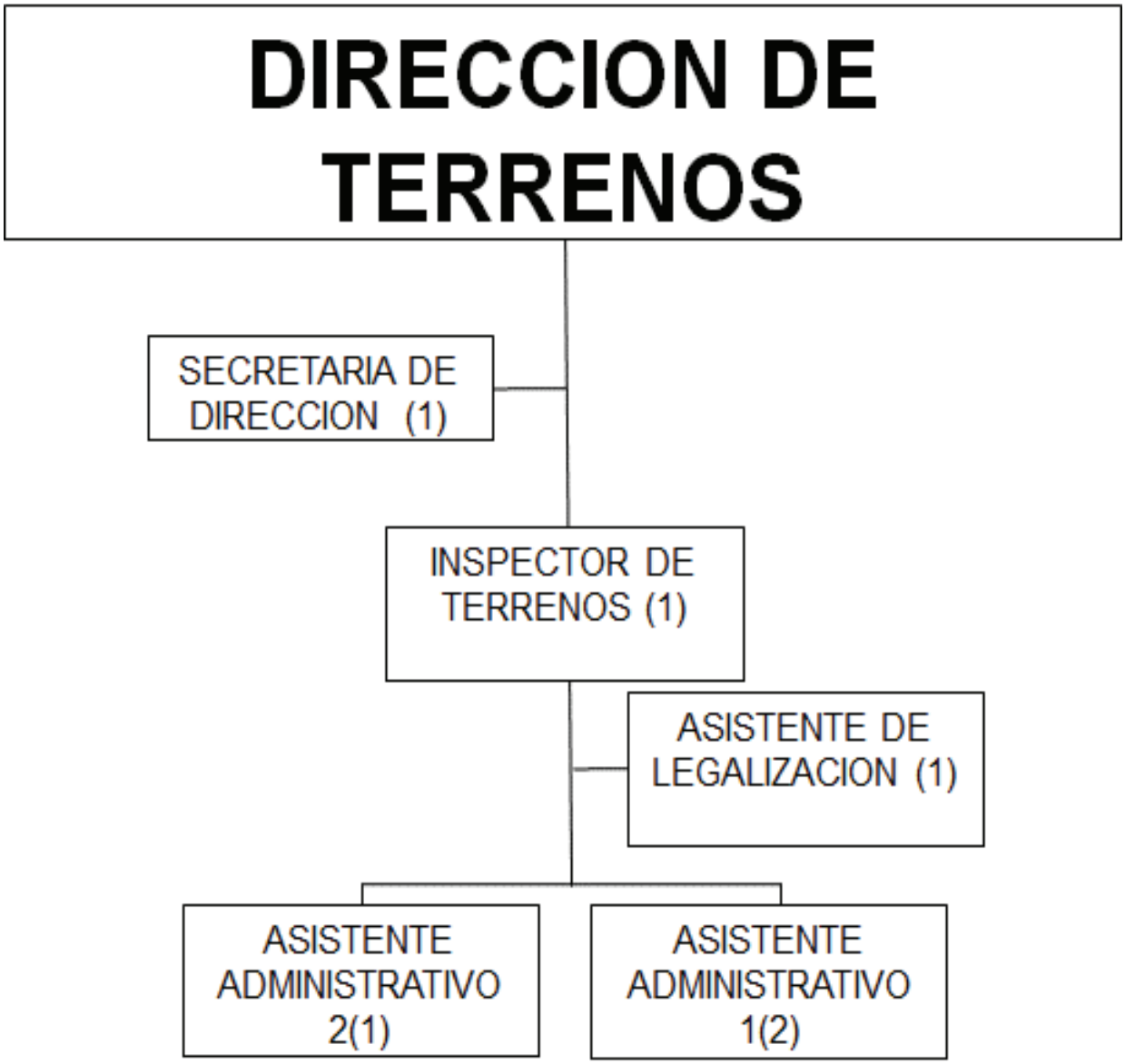

DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS
SUBDIRECTOR (1)
ASISTENTE DE DIRECCION (1)
COORDINADOR GENERAL DE COMPRAS PUBLICAS (1)
JEFE DE ADQUISICIONES (1)
ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS (1)

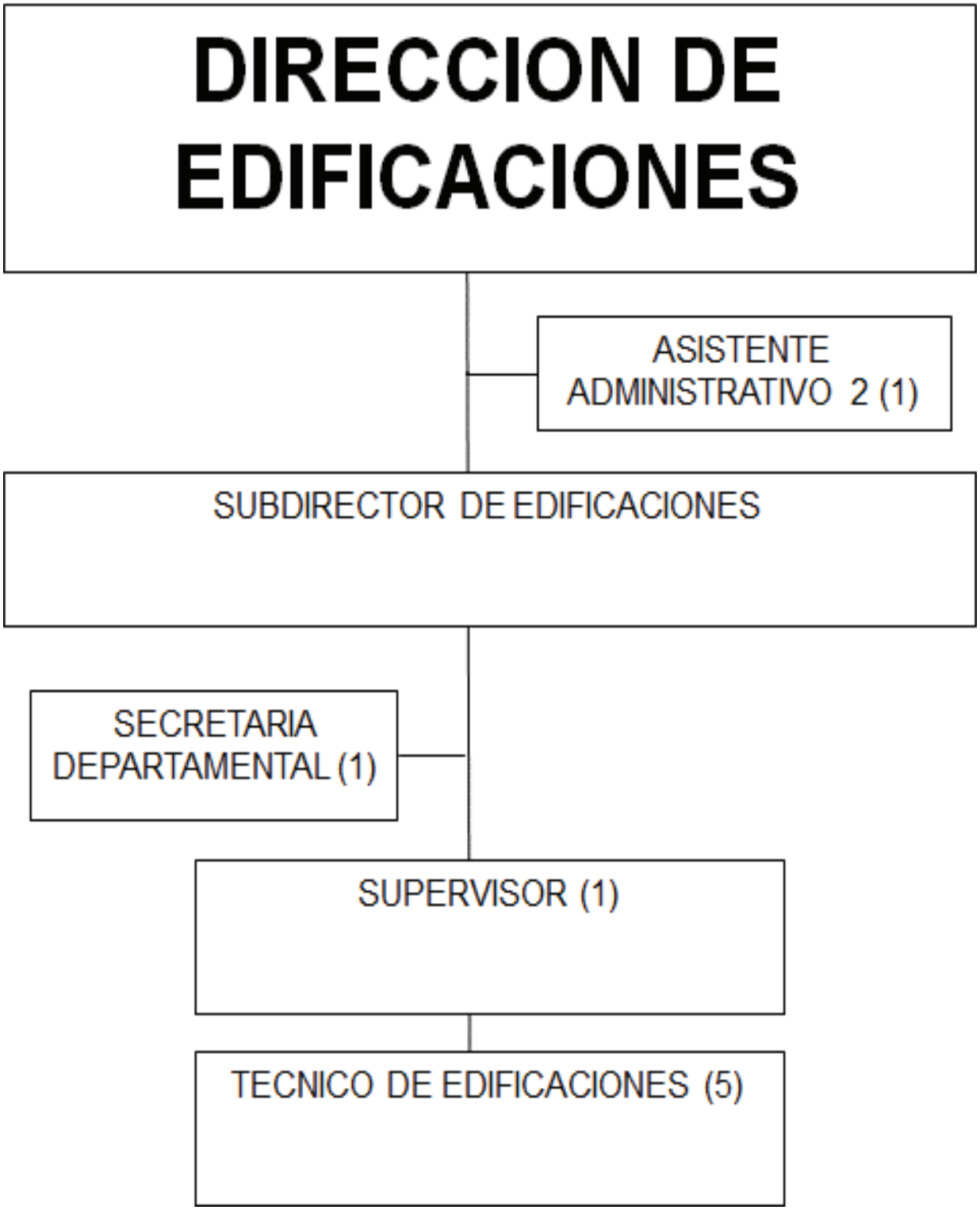

DIRECCION FINANCIERA
SECRETARIA DE RESOLUCIONES FINANCIERAS (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (1)
ASISTENTE DE DIRECCION (1)
ANALISTA DE PRESUPUESTO (1)
CONTADOR GENERAL (1)
TESORERO (1)
JEFE DE RENTAS (1)
ANALISTA CONTABLE (1)
ANALISTA DE CARTERA Y COBRANZA (1)
SUPERVISOR DE CAJA (1)
ASISTENTE DE RENTAS (1)
SUBCONTADOR (1)
ASISTENTE ASDMINISTRATIVO 1(1)
CAJERO 1 (2)
ASISTENTE CONTABLE 2 (2)
CAJERO 2 (1)
ASISTENTE CONTABLE 1 (2)
ASISTENTE CONTABLE (2)


DIRECCION INNOVACION, EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (1)
ANALISTA DE PROYECTOS (1)
ANALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION (1)

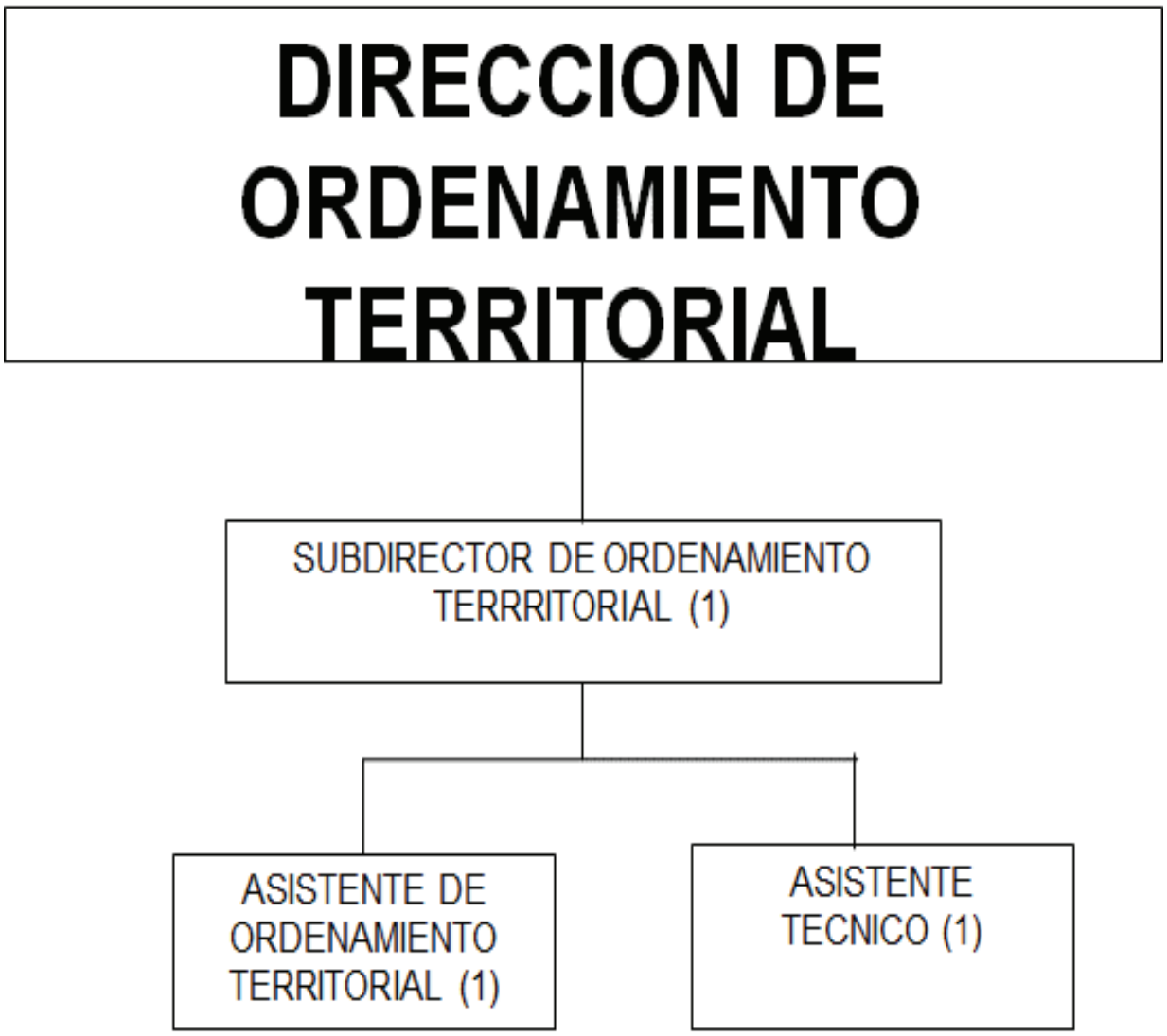

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
TECNICO AMBIENTAL (1)

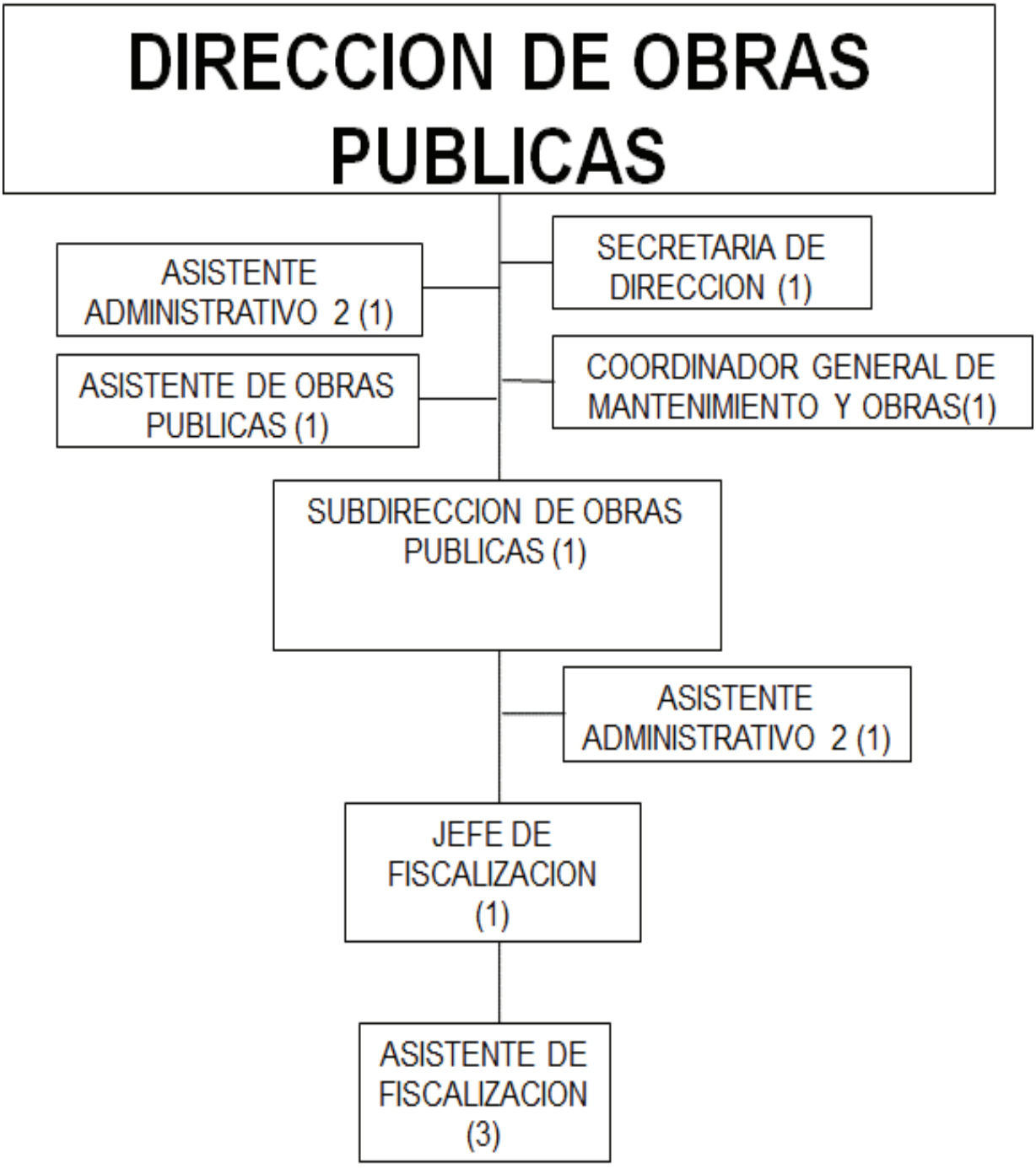

DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS Y OTROS SERVICIOS
SECRETARIA EJECUTIVA 1(1)
COORDINADOR GENERAL DE PARQUES (2)
SECRETARIA DE SECCION (1)
MEDICO VETERINARIO (1)
ADMINISTRADOR DE MERCADO (1)
JEFE DE SECCION DE AREAS VERDES Y PARQUES (2)
JEFE DE SECCION DE ASEO DE CALLES (2)
JEFE DE SECCION DE RECOLECCION DE DESECHOS (1)

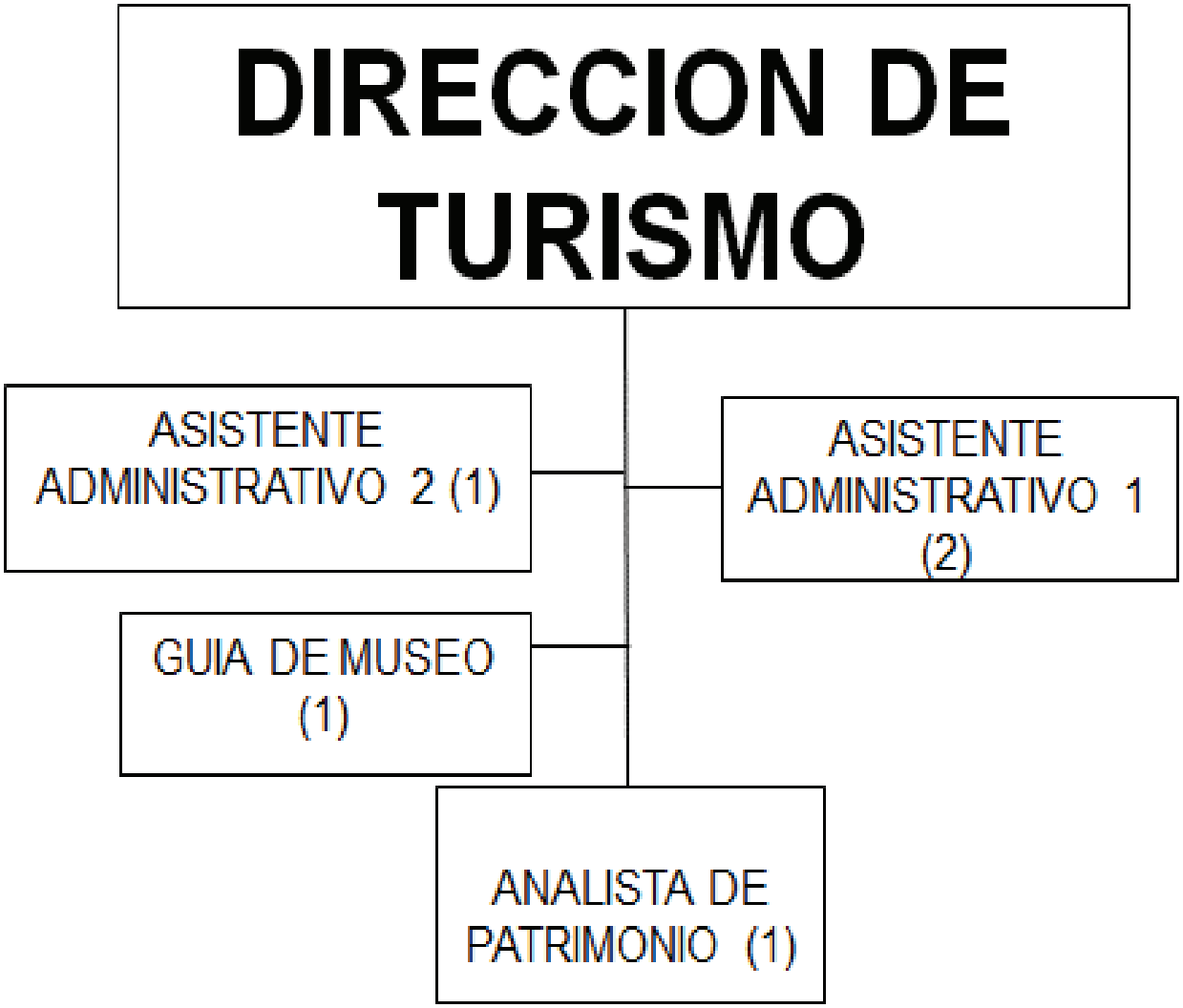

DIRECCION DE TERRENOS
SECRETARIA DE DIRECCION (1)
INSPECTOR DE TERRENOS (1)
ASISTENTE DE LEGALIZACION (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2(1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1(2)

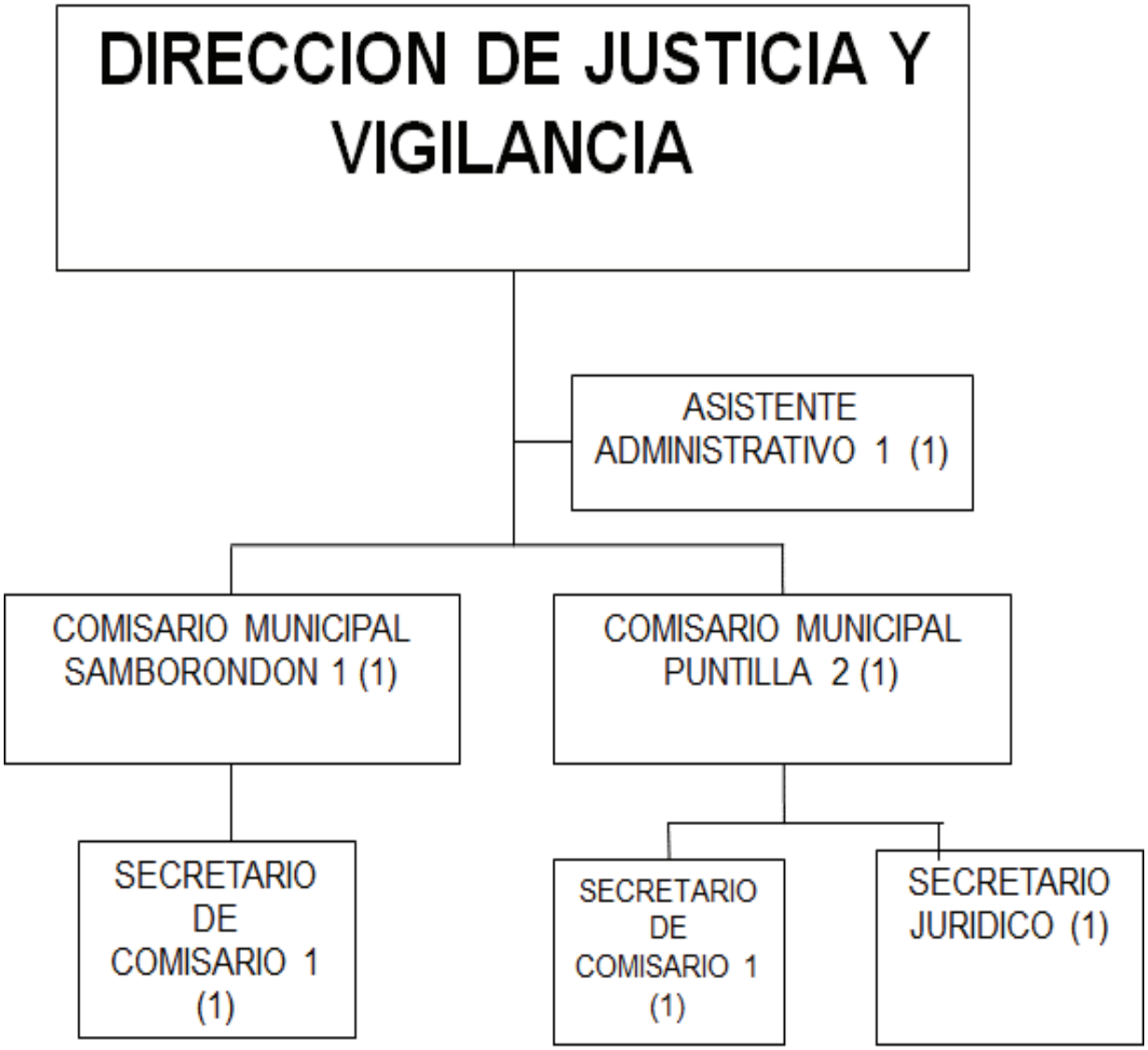

DIRECCION DE EDIFICACIONES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (1)
SUBDIRECTOR DE EDIFICACIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (1)
SUPERVISOR (1)
TECNICO DE EDIFICACIONES (5)

DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS
SUPERVISOR (1)
ASISTENTE DE AVALUOS Y CATASTROS (3)
SUBDIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS (1)
TECNICO DE CARTOGRAFIA (1)
TECNICO DE AVALUO Y CATASTRO (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (1)

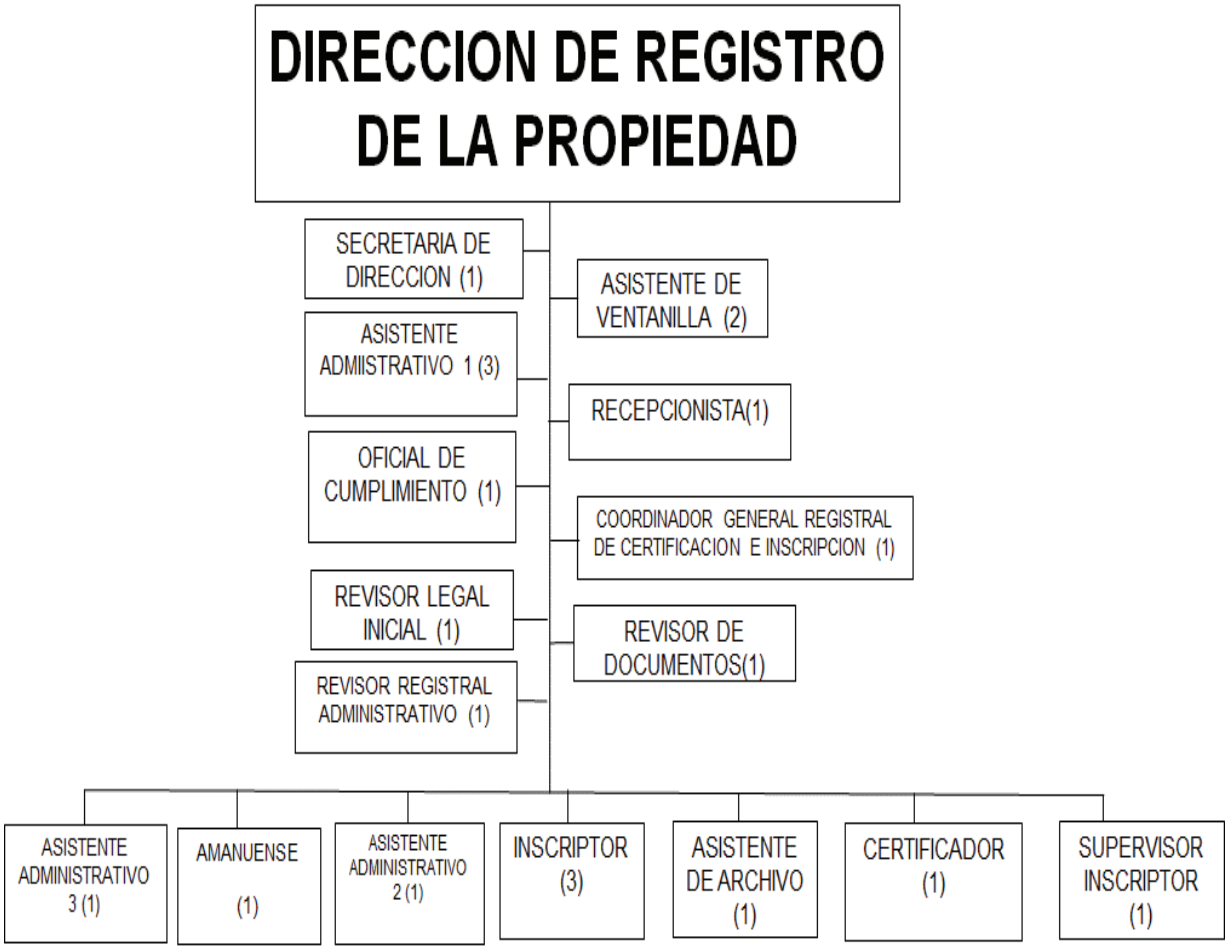

DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SUBDIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRRITORIAL (1)
ASISTENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (1)
ASISTENTE TECNICO (1)


DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (1)
SECRETARIA DE DIRECCION (1)
ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS (1)
COORDINADOR GENERAL DE MANTENIMIENTO Y OBRAS(1)
SUBDIRECCION DE OBRAS PUBLICAS (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (1)
JEFE DE FISCALIZACION (1)
ASISTENTE DE FISCALIZACION (3)


DIRECCION DE TURISMO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (2)
GUIA DE MUSEO (1)
ANALISTA DE PATRIMONIO (1)


DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (1)
COMISARIO MUNICIPAL SAMBORONDON 1 (1)
COMISARIO MUNICIPAL PUNTILLA 2 (1)
SECRETARIO DE COMISARIO 1 (1)
SECRETARIO DE COMISARIO 1 (1)
SECRETARIO JURIDICO (1)

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y CULTURAL
BIBLIOTECARIO (2)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (3)
JEFE DE ACCION SOCIAL (1)
PROMOTOR SOCIAL(8)
PROMOTOR SOCIAL 2 (2)
DIRECTOR TECNICO DEL CENTRO DE ASISTENCIA MEDICA MUNICIPAL (1)
SECRETARIA DE SECCION (1)
FISIOTERAPISTA (2)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (1)
ODONTOLOGO (1)
MEDICO (2)
PEDIATRA(1)
GINECOLOGO (1)
JEFE DE DEPORTES (1)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (1)



DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: Queda con pleno efecto jurídico y vigencia las disposiciones contempladas en la **ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAMBORONDÓN;** que no se contraponga con la presente Ordenanza Reformatoria.

SEGUNDA: La presente Ordenanza Reformatoria, entrará en vigencia a partir de su promulgación en la gaceta oficial, en el dominio web www.samborondon.gob.ec. y; en el Registro Oficial, al amparo de lo señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Samborondón a los once días del mes de marzo del 2021.

Firmado electrónicamente por:
JUAN JOSE YUNEZ NOWAK

Ing. Juan José Yúnez Nowak
ALCALDE DEL CANTON

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICO: Que la **Reforma a la Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón,** fue discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, en las sesiones ordinarias **09/2021** y **10/2021** realizadas los días **04 de marzo del 2021 y 11 de marzo del 2021**, en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Samborondón, marzo 11 del 2021.

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

Que, **Reforma a la Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón.** Envíese al señor Alcalde del Cantón, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Samborondón, marzo 16 del 2021.

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL.-

Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, SANCIONO la presente Ordenanza Municipal, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial. Samborondón, Marzo 25 del 2021.

Firmado electrónicamente por:
JUAN JOSE YUNEZ NOWAK

Ing. Juan José Yúnez Nowak
ALCALDE DEL CANTON

SECRETARIA MUNICIPAL.-

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial, la **Reforma a la Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón,** el Ingeniero Juan José Yúnez Nowak, Alcalde del Cantón Samborondón, en la fecha que se indica.-

Samborondón, 25 de marzo del 2021

Firmado electrónicamente por:
WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA

Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

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.