

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL**

**RESOLUCIÓN  
No. 042-GADMCSA-A-PS-2025**

**QUE EXPIDE  
EL ESTATUTO ORGÁNICO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL**  
Provincia de Galápagos

**RESOLUCIÓN Nro. 042-GADMCSA-A-PS-2025**

Ing. Hugo Rolando Caiza Carrillo  
**ALCALDE**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *«Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.»;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *«(...) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.»;*
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *«Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...)»;*
- Que,** el artículo 240, inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, instituye: *«Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.»;*
- Que,** el artículo 253 de la Carta Magna dispone: *«Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima*

*autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.»;*

- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece: *«La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios.»;*
- Que,** el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, determina: *«Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, (...)»;*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, instituye: *«Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley. (...)»;*
- Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: *«Facultad ejecutiva.- La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.»;*
- Que,** el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prevé: *"Naturaleza jurídica.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón. »;*
- Que,** el artículo 57, letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, determina que una atribución del Concejo Municipal es: **«Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal»;**

- Que,** el artículo 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que una atribución del alcalde o alcaldesa es: «(...) *Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; **expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...)**»;*
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece: «*Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. (...)*»;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, prevé: «*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.*»;
- Que,** el artículo 3, inciso tercero de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: «*(...) Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general*»;
- Que,** el artículo 51, último inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: «*(...) Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.*»;
- Que,** el artículo 52, letra b) de la Ley Orgánica de Servicios Público, dispone: «*De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano*»;

- Que,** el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público prevé: «El Ministerio de Relaciones Laborales constituye el organismo rector en *lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones e ingresos complementarios de las y los servidores del sector público, y en virtud de las competencias otorgadas por la Constitución de la República y la Ley, y como órgano de aplicación de la LOSEP, es responsable de:* h) Emitir normas e instrumentos de desarrollo organizacional sobre diseño, reforma e implementación de estructuras institucionales y posicionales y del talento humano, mediante resoluciones que serán publicadas en el Registro Oficial a aplicarse en las instituciones que se encuentran en el ámbito de la LOSEP, en el ámbito de sus atribuciones y competencias.»;
- Que,** el artículo 118, letra b) del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público prevé: « *Atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH.- Las UATH a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 52 de la LOSEP, tendrán las siguientes:* b) Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo.»;
- Que,** el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, determina: «*Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo*»;
- Que,** el artículo 150 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, determina: «*De las estructuras institucionales y posicionales.- La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales*»;
- Que,** el artículo 163, tercer inciso del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, determina: «*Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.- (...) En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.*

*En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica. Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.»;*

- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 publicado en el Tercer Suplemento de Registro Oficial Nro. 533 del 08 de septiembre de 2021 - Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva en su Art. 1 indica: "La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología y regular el proceso para el diseño o reforma de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva.»;
- Que,** la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva, el que en su Disposición General Cuarta dispone: «En caso de incorporar o eliminar entregables de las unidades administrativas, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH. Estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución siempre y cuando no implique afectación a la misión institucional, ni reformas a la matriz de competencias y cadena de valor, al modelo de gestión, la estructura organizacional, o al estatuto orgánico y, además, no genere impacto presupuestario dentro de la institución»;
- Que,** mediante Resolución de Alcaldía Nro. 002-GADMCSA-A-DA-2011 del 17 de junio de 2011, se expidió el Reglamento de la Estructura Orgánico Funcional por Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal;
- Que,** para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, genere una estructura organizacional acorde a la capacidad operativa actual e implemente instrumentos que normen y agilicen las diferentes acciones; y, permitan un modelo de gestión efectivo de servicios;
- Que,** es indispensable impartir a los diferentes actores de trabajo un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, atribuciones y competencias, compatible con el crecimiento de servicios;
- Que,** conforme lo establece la ley y la norma técnica para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

**Que**, en sesión ordinaria efectuada el 25 de septiembre de 2025, el Concejo Municipal del cantón San Cristóbal, mediante Resolución Nro. 068-CMSC-SO-25-09-2025, resolvió: «Dar por conocido la propuesta de la estructura organizacional del GAD municipal del cantón San Cristóbal, contenido en el Memorando Nro. 1644-GADMSC-UTHUM-2025, de fecha 12 de septiembre de 2025, suscrito por la Ing. Cesibel Mora Olaya, Jefe de Talento Humano»;

**Que**, la Jefa de Talento Humano, Ing. Cesibel Mora Olaya, mediante Memorando Nro. 1977-GADMSC-UTHUM-2025 del 27 de octubre de 2025 solicita al señor Alcalde la aprobación del Estatuto Orgánico del GAD Municipal de San Cristóbal.

**Que**, el señor Alcalde, Ing. Rolando Caiza Carrillo, mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. 1977-GADMSC-UTHUM-2025, dispone al Procurador Síndico: «Continuar trámite Aprobado»;

En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades determinadas en el artículo 60 letra ) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

## **EXPIDE:**

# **EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL**

## **CAPÍTULO I**

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

#### **Artículo 2. Misión y Visión:**

**Misión.-** Planificar, implementar y sostener las acciones del desarrollo sostenible, sustentables y tecnológico del cantón San Cristóbal, brindando los servicios públicos con calidad, eficiencia, y eficacia, que aseguren el bienestar social, económico y ambiental de la institución y de la población, con la participación directa y efectiva de la comunidad, dentro del marco de la participación, desconcentración, descentralización, transparencia, coordinación, planificación y evaluación, para alcanzar y cumplir el mandato constitucional.

**Visión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Cristóbal será una institución líder en la conducción del cantón, hacia una ciudad inteligente, sostenible y sustentable de manera planificada, contando con una organización interna altamente eficiente y eficaz, generadora de productos, servicios públicos de calidad e inclusión social, conforme a la demanda de la comunidad cristobaleña.

### **Artículo 3. Principios y Valores.**

1. Honestidad, buscar siempre lo justo, lo honrado, lo razonable, lo ético, sin aprovecharse de la confianza, la inconciencia o la falta de conocimiento de la ciudadanía.
2. Solidaridad, La administración persigue y promueve la colaboración mutua en las causas justas de las personas o instituciones para alcanzar de manera objetiva y efectiva los objetivos, propósitos y metas propuestos.
3. Justicia. Permite reconocer, respetar y hacer valer los derechos de todos los ciudadanos.
4. Transparencia, en la forma de actuar con objetividad, respetando los bienes públicos, actuando con honestidad, rectitud y decoro.
5. Equidad, es brindar el servicio óptimo garantizando a cada ciudadana y ciudadano el cumplimiento de sus derechos en relación al servicio por parte de las y los servidores sin discriminación alguna.
6. Eficiencia. La eficiencia de nuestros servidores está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera óptima para llegar a un objetivo o meta planificada. A través del posible uso mínimo de los recursos se logrará una optimización de los mismos en beneficio de la ciudadanía en general.
7. Responsabilidad. Cumplimiento de la misión institucional basado en la doble aceptación de servir, servir para la función que le ha sido encomendada y desde esa servir a la ciudadanía para satisfacer sus necesidades.
8. Voluntad política y liderazgo, para mejorar el rendimiento para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en función a las competencias.
9. Trabajo en equipo, construye confianza, se crea un sentido de pertenencia, en forma dinámica con la participación y apoyo mutuo entre las autoridades y servidores con un objetivo en común que es el brindar un servicio eficiente y de calidad.
10. Cuidado Ambiental. Persigue el cuidado, fundamentos, deberes y responsabilidades con la naturaleza, los seres vivos y la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.
11. Eficacia.
12. Participación Ciudadana.

### **Artículo 4. Objetivos Institucionales:**

- a. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes Planes de Ordenamiento Territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación de

- suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad y la vida;
- b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
  - c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
  - d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillados, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
  - e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
  - f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
  - g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
  - h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
  - i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
  - j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
  - k. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales pétreos que se encuentran en canteras;
  - l. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
  - m. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;
  - n. Las demás determinadas en la Ley.

## **CAPITULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento

General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a. La autoridad nominadora o su delegado quien lo presidirá;
- b. Responsable de Planificación o su delegado;
- c. Una o un responsable por cada una de las Direcciones y unidades administrativas dirigidas por el Alcalde;
- d. La o el responsable de la UATH o quien haga sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal determinada en su planificación estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del nivel central y desconcentrado:

**Gobernantes.** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal.

**Sustantivos.** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal.

**Adjetivos.** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Adscritas.** Son los que actúan de manera independiente y autónoma en la gestión municipal en el ámbito administrativo y operativo, pero con coordinación directa de la Alcaldía y Concejo Municipal.

## Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales.-

### Cadena de Valor



**Artículo 8. Estructura Organizacional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

#### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

##### 1.1. Órganos de Gobierno

###### 1.1.1. CONCEJO MUNICIPAL

###### 1.1.2. ALCALDÍA

##### 1.2. Procesos Sustantivos:

###### Nivel Operativo

###### 1.2.1 Gestión Sustantiva

###### 1.2.1.1 DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Responsable: **Director de Obras y Servicios Públicos**

###### 1.2.1.1.1 UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Responsable: **Especialista de Agua Potable y Alcantarillado**

###### 1.2.1.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Responsable: **Director de Gestión Ambiental**

###### 1.2.1.2.1 UNIDAD DE FAUNA URBANA

Responsable: **Veterinaria**

### **1.2.1.3 DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA**

Responsable: **Director de Turismo y Cultura**

#### **1.2.1.3.1 UNIDAD DE TURISMO**

Responsable: **Especialista de Turismo**

#### **1.2.1.3.2 UNIDAD DE CULTURA, PATRIMONIO, DEPORTE Y DESARROLLO SOCIAL**

Responsable: **Especialista de Cultura, Patrimonio, Deporte y Desarrollo Social**

#### **1.2.1.4 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

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

##### **1.2.1.4.1 UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Responsable: **Especialista de Avalúos y Catastros**

##### **1.2.1.4.2 UNIDAD DE RIESGOS**

Responsable: **Técnico de Riesgos**

##### **1.2.1.5 UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

Responsable: **Especialista de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial**

##### **1.2.1.6 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, JUSTICIA Y VIGILANCIA.**

Responsable: **Especialista de Seguridad Ciudadana, Justicia y Vigilancia.**

##### **1.2.1.7 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**

Responsable: **Especialista de Asistencia Social**

### **1.3. Procesos Adjetivos:**

#### **1.3.1 Nivel de Asesoría**

1.3.1.1. Gestión de Asesoría:

##### **1.3.1.1.1 PROCURADURÍA SÍNDICA**

Responsable: **Procurador Síndico**

### **1.3.1.1.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Responsable: **Analista de Comunicación**

## **1.4 Nivel de Apoyo**

**1.4.1** Gestión de Apoyo:

### **1.4.1.1 SECRETARÍA GENERAL**

Responsable: **Secretaria de Concejo Municipal**

### **1.4.1.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Responsable: **Técnico de Sistemas**

### **1.4.1.3 DIRECCIÓN FINANCIERA**

Responsable: **Director Financiero**

#### **1.4.1.3.1 UNIDAD DE TESORERÍA**

Responsable: **Tesorero/a**

#### **1.4.1.3.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO**

Responsable: **Analista de Presupuesto**

#### **1.4.1.3.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD**

Responsable: **Contadora**

#### **1.4.1.3.4 UNIDAD DE RENTAS**

Responsable: **Analista de Rentas**

### **1.4.1.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Responsable: **Director Administrativo**

#### **1.4.1.4.1 UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Responsable: **Especialista de Talento Humano**

#### **1.4.1.4.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**

Responsable: **Analista de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

#### **1.4.1.4.3 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

Responsable: **Técnico de Compras Públicas**

**1.4.1.4.4 UNIDAD DE BODEGA**

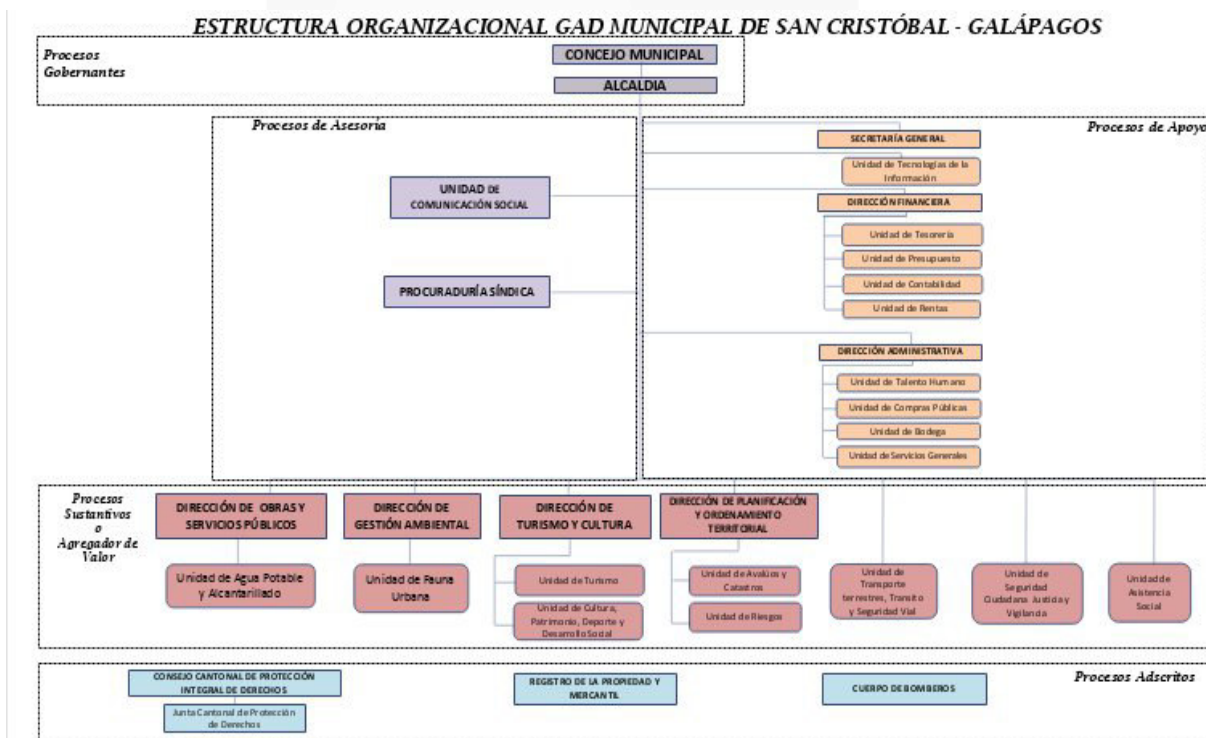
Responsable: **Guardalmacén**

**1.4.1.4.5 SERVICIOS GENERALES**

Responsable: **Técnico de Servicios Generales**

**Art. 9. Representaciones gráficas de la Estructura Organizacional:**

Se definen las siguientes representaciones gráficas de los procesos institucionales para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal que contienen los siguientes componentes:



**CAPITULO IV  
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.** - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

**1.1. Órganos de Gobierno**

**1.1.1. CONCEJO MUNICIPAL**

**a. Misión.** Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas, regulaciones y fiscalizar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal.

**b. Responsables:** Concejales y Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

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

- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria.

### **1.1.2. ALCALDÍA:**

**a. Misión.** Ejercer la dirección, supervisión y control de la gestión institucional, así como el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y su rectoría, articulando sus dependencias, para ofrecer servicios de calidad a las personas habitantes del cantón San Cristóbal.

**b. Responsable:** Alcalde/Alcaldesa del cantón San Cristóbal

### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

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

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

- s. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades; y,
- aa. Las demás que prevea la ley.

## **1.2. Procesos Sustantivos:**

### **1.2.1.1 DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**a. Misión:** Gestionar, supervisar y fiscalizar de manera eficiente los proyectos y contratos de construcción de obras públicas, garantizando su calidad y cumplimiento normativo. Elaborar e implementar los documentos precontractuales, bases de contratación y modelos de contrato, asegurando la transparencia en cada proceso. Promover un desarrollo urbano sostenible que optimice los recursos y contribuya al bienestar de la comunidad y al crecimiento ordenado del cantón.

**b. Responsable:** Director(a) de Obras y Servicios Públicos

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar proyectos de nuevas obras y sus respectivos presupuestos, conforme a las prioridades identificadas en el cantón. Participar activamente en el desarrollo de diseños y especificaciones técnicas, garantizando que se cumplan en las obras ejecutadas por la Municipalidad, ya sea bajo la modalidad de administración directa o a través de contratos externos;
- b. Revisar, aprobar y emitir permisos de construcción para los planos presentados por los habitantes del cantón, garantizando que los proyectos cumplan con las normativas vigentes y contribuyan al desarrollo urbano y rural ordenado del cantón;
- c. Programar las obras públicas necesarias para cumplir con los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias;

- d. Elaborar los pliegos técnicos y administrativos necesarios para la contratación de estudios de factibilidad y diseños;
- e. Intervenir en las comisiones técnicas para el análisis de propuestas recibidas en los procesos de contratación pública, evaluando los aspectos técnicos y económicos de las ofertas;
- f. Revisar y aprobar las planillas de ejecución de obras;
- g. Actuar como administrador en los procesos de entrega-recepción provisional y definitiva de las obras concluidas;
- h. Actuar como administrador de contratos de consultoría y obras, supervisando su correcta ejecución y cumplimiento;
- i. Participar en el control y fiscalización de las obras ejecutadas por la Municipalidad o de contratistas, y controlar que las obras se sujeten a las normativas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
- j. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Dirección de Obras Públicas y controlar su ejecución;
- k. Elaborar proyectos de equipamiento e infraestructura necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas;
- l. Participar y coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental en la conservación y aprovechamiento del entorno natural, y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
- m. Administrar la producción de material pétreo de la mina bajo la responsabilidad de la Municipalidad;
- n. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar acciones conducentes a su conservación y mantenimiento, de acuerdo con el programa de obras aprobado por el Concejo;
- o. Ejecutar las obras a realizarse por administración directa, de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados;
- p. Dirigir los levantamientos topográficos, así como la elaboración de cuadernos de campo y el cumplimiento de normas y trabajos técnicos previos a las construcciones;
- q. Dirigir las obras de mantenimiento de las infraestructuras realizadas, especialmente a calles, aceras, parques, plazas y más instalaciones de servicio público;
- r. Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas, incluyendo detalles como tipos de proyectos ejecutados, costos, tiempos de ejecución y resultados, para efectos de la información y la evaluación correspondiente;
- s. Asegurar que las vías públicas se mantengan libres de obstrucciones, escombros y cualquier tipo de obras que puedan afectar su integridad y el libre tránsito de vehículos y peatones;
- t. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no estén bajo la jurisdicción nacional;

- u. Presentar el informe anual de requerimiento de repuestos, accesorios e insumos para mantenimiento y reparación para que sea incorporado al presupuesto municipal;
- v. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento del parque automotor y equipo caminero municipal;
- w. Efectuar las recomendaciones cuando un vehículo liviano o pesado que se encuentra en mal estado debe ser reparado en el taller municipal o en los talleres autorizados;
- x. Planificar y controlar las actividades relacionadas al cuidado y mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y vehículos municipales, emitiendo diagnósticos sobre los daños que se presenten a fin de establecer las medidas correctivas;
- y. Elaborar pedidos de repuestos y lubricantes para el mantenimiento preventivo de maquinarias y vehículos municipales.

#### **1.2.1.1.1 UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**a. Misión.** Brindar servicios de agua potable y alcantarillado sanitario contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población del cantón mediante la provisión en calidad y cantidad de agua potable, prestación del servicio de recolección tratamiento de aguas servidas, establecimiento de políticas, planes de desarrollo y estrategias en materia de servicios básicos, preservando nuestras fuentes naturales y el medio ambiente en observancia a legislación ambiental y ordenanzas municipales.

**b. Responsable:** Especialista de Agua Potable y Alcantarillado

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar el programa de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que incluya reglamentación de su uso, aseguramiento del abastecimiento continuo de los servicios básicos y cumplimiento normativas ambientales;
- b. Llevar a cabo la construcción, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo del sistema de alcantarillado sanitario y de aguas lluvias del cantón San Cristóbal;
- c. Elaborar los Manuales de Procedimientos Internos para la operación de agua potable y aguas residuales para aprobación de la máxima autoridad;
- d. Aprovisionar de agua potable al servicio del cantón y las parroquias rurales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y aplicación de normas adecuadas conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas;
- e. Administrar un sistema catastral de agua y alcantarillado adecuado y zonificado del cantón y las parroquias a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio especializado domiciliario, comercial e industrial;
- f. Aplicar conforme la ordenanza y demás reglamentos correspondientes, los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;

- g. Administrar normas técnicas referentes al manejo de químicos para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano;
- h. Implementar un sistema adecuado de servicio al cliente, para la atención de solicitudes en cuanto a factibilidad de servicios, inspecciones, instalaciones, reparaciones, reconexiones y reclamos;
- i. Efectuar el correcto ingreso de lecturas para la emisión de catastro de agua;
- j. Participar en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario y pluvial;
- k. Realizar las instalaciones, reparaciones, reconexiones y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario;
- l. Administrar los sistemas de operación, mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales, redes y estaciones de bombeo velando por el cumplimiento de normas ambientales;
- m. Participar en los procesos de adquisiciones anuales de materiales, equipos, químicos y demás adquisiciones, necesarias para la normal y continua operación del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario;
- n. Proporcionar información técnica necesaria, para el cálculo del costo del servicio y para la determinación de las tarifas y estructuras tarifarias;
- o. Monitorear la calidad del servicio de agua potable proporcionada al usuario, así como también el efluente de planta de tratamiento de aguas residuales;
- p. Elaborar un programa de socialización con la comunidad del cantón San Cristóbal con la finalidad de mantener informada a la comunidad sobre las distintas actividades desarrolladas en agua potable y alcantarillado Sanitario;
- q. Ejecutar cada uno de los Planes de Manejo Ambientales de plantas potabilizadoras y planta de tratamientos de aguas residuales y estaciones de bombeo con el fin de cumplir con los medios de verificación solicitados en inspecciones realizadas por Autoridad Ambiental;
- r. Elaborar y ejecutar plan de capacitación para personal operativo de plantas potabilizadoras y planta de tratamiento de aguas residuales en temas de seguridad y salud ocupacional, manejo de químicos y operación de plantas de tratamiento;
- s. Resolver sobre las solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas o áreas o hacer zanjas o excavaciones de las vías públicas para establecer o mantener servicios públicos o privados, siempre que a ello no se oponga ninguna disposición de carácter sanitario o de ornato y embellecimiento;
- t. Presentación de informes semestrales al Director de Obras y Servicios Públicos referente a las actividades ejecutadas en cumplimiento a cronograma de trabajos tanto en agua potable como alcantarillado sanitario.

#### **d. Entregables:**

1. Manual de procedimientos internos para la operación de agua potable y aguas residuales.

2. Cronograma de mantenimiento de sistema de agua potable y alcantarillado sanitario.
3. Cronograma anual de mantenimiento de alcantarillado sanitario que incluya tipo de mantenimiento, área de intervención y frecuencia.
4. Cronograma anual de mantenimiento de agua potable que incluya redes, fuentes, plantas potabilizadoras.
5. Informes de actividades ejecutadas por técnicos y personal operativo de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
6. Catastro de agua mensual.
7. Informe de inspecciones o reparaciones realizadas.
8. Generación de nuevo usuario para nuevas instalaciones.
9. Proyectos de creación, ampliación, operación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
10. Estadísticas e informes de instalaciones, reparaciones, reconexiones y mantenimiento del servicio de agua potable.
11. Informes semestrales dirigidos a director de obras y servicios públicos.
12. Cronograma anual de mantenimiento del sistema de alcantarillado que incluya redes, planta de tratamiento y estaciones de bombeo.
13. Informes de actividades ejecutadas por técnicos y personal operativo de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
14. Informes mensuales de monitoreo de agua potable y aguas residuales.
15. Proyecto de Funcionamiento de Plantas Potabilizadoras y PTAR, uso responsable de agua potable y manejo de aguas residuales.
16. Informe y actas o registros de los medios de verificaciones estipulados en PMA de plantas potabilizadoras y PTAR.
17. Informes de inspecciones efectuadas por el personal operativo de agua potable y alcantarillado sanitario.
18. Informe de reajustes de consumo del agua potable y alcantarillado.
19. Notificaciones a usuarios de las novedades para obtención de servicios, reajuste, etc.

#### **1.2.1.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**a. Misión.** Garantizar el mantenimiento de la calidad ambiental del cantón y la conservación de la biodiversidad, mediante la coordinación, planificación, control y seguimiento al cumplimiento de las regulaciones y normativa ambiental pertinente, además de establecer estrategias por medio de política, programas, planes y proyectos ambientales que permitan fortalecer el sistema de gestión integral para mejorar el buen vivir de todos los habitantes del cantón.

**b. Responsable:** Director (a) de Gestión Ambiental

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Proponer y elaborar políticas y lineamientos ambientales que promuevan el desarrollo sustentable en concordancia a las normativas ambientales;

- b. Planificar, dirigir, supervisar, normar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del ambiente en la jurisdicción cantonal;
- c. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente los perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños ambientales y recuperación del ambiente;
- d. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal y direcciones municipales en temas de desarrollo sustentable, preservación y control ambiental;
- e. Coordinar y planificar con las demás direcciones y unidades de la Municipalidad las responsabilidades relativas a la gestión ambiental, así como con instituciones públicas o privadas;
- f. Desarrollar procesos de educación y sensibilización ambiental;
- g. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del ambiente;
- h. Identificar fuentes de financiamiento interno y externo para proyectos ambientales y supervisar las acciones requeridas para la captación de recursos;
- i. Planificar, coordinar y ejecutar programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad en general;
- j. Procurar el mejoramiento continuo de la Dirección y cumplir con el rol de autoridad ambiental cantonal una vez que se haya asumido las competencias de calidad ambiental y capital natural en la jurisdicción cantonal;
- k. Promover y liderar programas de investigación dentro de la jurisdicción cantonal;
- l. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Cantonal;
- m. Planificar, coordinar y controlar las actividades necesarias para asegurar la limpieza de la ciudad y sus parroquias rurales;
- n. Asegurar y verificar la adecuada disposición final de los residuos sólidos recolectados en el cantón;
- o. Velar por la correcta operación de los equipos y unidades móviles del Centro de Gestión de Residuos Sólidos (CGRS) y solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, a fin de garantizar su normal funcionamiento;
- p. Verificar que los residuos recolectados y transportados hacia el Centro de Gestión de Residuos Sólidos, coincida con el tipo y día correspondiente;
- q. Planificar, programar, administrar, dirigir y controlar el buen uso de las instalaciones del Centro de Gestión de Residuos;
- r. Remitir a la Unidad de Policía, Justicia y Vigilancia las contravenciones cometidas por los usuarios del servicio de recolección o malos ciudadanos;
- s. Control y seguimiento de la recolección y evacuación de los materiales voluminosos (chatarra) al continente;
- t. Velar por la adecuada recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos biopeligrosos que se generan en el cantón;
- u. Reportar al Director de Gestión Ambiental las novedades que se detecten en algunas de las áreas del Sistema Integral de Gestión de Residuos Sólidos;

- v. Fomentar campañas de educación ambiental para el buen manejo de los residuos sólidos;
- w. Brindar un eficiente servicio de recolección en el cantón y buscar alternativas de nuevas rutas de servicio;
- x. Mantener actualizada la base de datos de generación de residuos sólidos por su tipo y elaborar los informes trimestrales de los datos estadísticos por el tipo de residuo y la proyección anual de los mismos;
- y. Coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones y ordenanzas municipales en los temas de manejo de residuos sólidos;
- z. Asegurar la integridad laboral de cada uno de los trabajadores del Centro de Gestión de Residuos Sólidos;
- aa. Diseñar estudios para mejorar, readecuar, rehabilitar, reconstruir o edificar los mercados que se requieran para atender eficientemente las necesidades de la comunidad del cantón;
- bb. Gestionar el envío de materiales reciclables al Ecuador continental en las embarcaciones de cabotaje;
- cc. Establecer estrategias en el mercado local de manera que el material reciclable sea aprovechado como materia prima por los artesanos locales.

#### **1.2.1.2.1. UNIDAD DE FAUNA URBANA**

**a. Misión:** Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana del cantón, que garanticen el bienestar animal.

**b. Responsable:** Veterinaria

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ordenanza Municipal para el manejo responsable de la fauna urbana del cantón San Cristóbal, incluyendo la coordinación con la Unidad de Seguridad Ciudadana, Justicia y Vigilancia, para la sustanciación de procedimientos administrativos por el cometimiento de infracciones previstas en el referido acto normativo;
- b. Receptar, tramitar y atender las denuncias que se presenten en el manejo de la fauna urbana del cantón y que estén determinadas como infracciones en la Ordenanza;
- c. Colaborar con las Unidades Judiciales y demás autoridades competentes en las investigaciones de los casos que atenten contra el bienestar animal de la fauna urbana;
- d. Planificar, desarrollar y ejecutar en territorio los procedimientos relativos a la tenencia y manejo responsable de la fauna urbana;
- e. Ejecutar un programa de educación permanente en temas de fauna urbana, a los habitantes del cantón y entidades públicas y privadas de cualquier índole. Así como a la comunidad de personas que ingresan al cantón para cumplir con un contrato de trabajo, sea público o privado y a turistas que constantemente visitan el cantón San Cristóbal;

- f. Desarrollar los procedimientos de rescate, traslado, acogida y tratamiento de la fauna urbana, para lo cual se podrá promover acuerdos interinstitucionales con entidades públicas que, de acuerdo a sus competencias, puedan brindar apoyo en ese marco, así como la cooperación de la sociedad civil;
- g. Controlar la población de fauna urbana, bajo los parámetros dictados en la Ordenanza.

**d. Entregables:**

1. Políticas públicas para la protección de la fauna urbana.
2. Regulaciones sobre el bienestar animal en la tenencia, crianza, comercialización, reproducción, transporte de la fauna urbana.
3. Informes de estimaciones estadísticas, poblacionales o data censal sobre fauna urbana dentro de jurisdicción, así como registro actualizado de establecimientos para animales, organizaciones protectoras de animales y de las personas sancionadas por maltrato animal.
4. Regulaciones para la prevención y control de enfermedades transmisibles entre animales y personas.
5. Planes y programas de prevención, manejo y control de poblaciones de animales de fauna urbana, campañas informativas y educativas sobre el bienestar animal, priorizando la educación comunitaria, así como la esterilización, adopción, tenencia y convivencia responsable.
6. Políticas de incentivos que promuevan el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza de Fauna Urbana.
7. Registro de las denuncias ciudadanas sobre caso de maltrato animal en contra de la fauna urbana y de la aplicación de las sanciones establecidas en la ordenanza.
8. Diseño e implementación de protocolos de actuación de rescate y asistencias de animales en casos de catástrofes, emergencias entre otros.
9. Informes de colaboración interinstitucional con otras entidades públicas de acuerdo con sus competencias.
10. Registros de participación ciudadana para difundir la cultura de tenencia, cuidado, convivencia responsable y armónica para la protección de los animales.
11. Registro actualizado de personas que han incurrido en prácticas de maltrato animal a fin de que no puedan adoptar ni convivir con animales de fauna urbana.
12. Registro de animales de compañía.
13. Base de datos de la Identificación de animales de compañía.
14. Carnetización de animales de compañía.
15. Esterilización de animales de compañía.
16. Informes de la Atención veterinaria y tratamiento.
17. Información, concienciación y sensibilización de la Ordenanza Municipal para el manejo responsable de la fauna urbana del cantón.
18. Planes, programas y proyectos socio-educativos informativos.

### 1.2.1.3. DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

**a. Misión.** Impulsar el turismo sostenible en el cantón San Cristóbal, mediante la implementación de un Modelo de Desarrollo Eco Turístico que dicta la política provincial, con la activa participación de sectores público, privado y comunitario. Promover y fortalecer los valores socio-culturales propios de la comunidad.

**b. Responsable:** Director (a) de Turismo y Cultura

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Desarrollar mecanismos de cooperación para el fomento turístico con gremios, cámaras y demás agentes del sector público y privado.
- b. Promover políticas de apoyo externo.
- c. Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que involucren al sector informal de la economía turística para promover la formación de micro-empresas.
- d. Promover proyectos encaminados a la protección de los recursos naturales del patrimonio turístico cantonal.
- e. Intercambiar experiencias sobre acciones de desarrollo turístico con instituciones gubernamentales, privadas y de educación de otros destinos turísticos que presenten oportunidades para el desarrollo del destino San Cristóbal.
- f. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico, cultural, deportivo y social con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines.
- g. Desarrollar planes y programas que permitan posicionar adecuadamente la imagen de la ciudad y del cantón como destino turístico acogedor, seguro, hospitalario, respetuoso del ambiente, y con atractivos suficientes para motivar al visitante su deseo de permanecer en estas localidades por mayor tiempo.
- h. Diseñar las estrategias de promoción turística, asesorando al sector público y privado para el desarrollo de su oferta, definiendo los medios para ejecutarlo.
- i. Proponer y gestionar las capacitaciones dirigidas a los prestadores de servicios turísticos, emprendedores, artesanos y comunidad en general.
- j. Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo.
- k. Asesorar y apoyar a la Municipalidad, como ente responsable de la actividad turística, a través de la acción de sus instancias directivas de apoyo y gestión.
- l. Elaborar actas de compromiso para entrega-recepción de bienes.
- m. Estimular la actividad turística y eco turística a nivel local y regional en el marco de las políticas en desarrollo integral del cantón.

- n. Asesorar y apoyar al Concejo Municipal en los ámbitos pertinentes para el cumplimiento de sus roles específicos y las atribuciones, para la toma de decisiones.
- o. Asumir el liderazgo para la formulación del Plan de Desarrollo Turístico del cantón San Cristóbal, que posibilite la articulación con las propuestas nacionales de los Ministerios a fines a la actividad.
- p. Apoyar, establecer y mantener la cooperación y vínculos de hermandad entre el GAD Municipal del cantón San Cristóbal y actores, embajadas, entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional.
- q. Gestionar la aplicación de las políticas, normas, metodología, herramientas para la gestión documental y archivo determinada por la entidad rectora.
- r. Proponer borrador de ordenanzas y resoluciones de carácter cantonal que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo y de la cultura, en concordancia con la planificación municipal y la política pública.

#### **1.2.1.3.1 UNIDAD DE TURISMO**

**a. Misión:** Planificar, promover y coordinar el desarrollo sostenible del turismo, apoyando y regulando a los establecimientos turísticos para garantizar servicios de calidad y fomentar la participación activa de la comunidad local ofreciendo experiencias auténticas y satisfactorias a los visitantes.

**b. Responsable:** Especialista de Turismo

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaboración de la documentación preparatoria de los distintos procesos de contratación enmarcados en la planificación de la Dirección de Turismo y Cultura.
- b. Recopilar información y acatar lo dispuesto por el Ministerio de Turismo para la postulación y calificación en la categoría Pueblos Mágicos.
- c. Asesorar al visitante, al sector público y privado sobre la oferta de servicios, productos y atractivos turísticos con que cuenta el destino San Cristóbal.
- d. Administración y actualización periódica de la información de la página web turística.
- e. Articular con las instituciones correspondientes para elaboración, actualización, mantenimiento y colocación de señalética turística en el cantón San Cristóbal.
- f. Receptar denuncias de los turistas por incumplimiento, mala prestación de servicios, e inconformidades y procesarlas de acuerdo al ámbito de nuestras competencias en coordinación con el Ministerio de Turismo.
- g. Realizar el control y vigilancia de los establecimientos turísticos, función que permite monitorear la situación del sector y conocer los cambios que se originan por la actividad del destino.
- h. Realizar inspecciones en coordinación con la Unidad de Seguridad Ciudadana, Justicia y Vigilancia a los establecimientos turísticos del cantón San Cristóbal.

- i. Obtener y mantener un catastro actualizado de recursos turísticos del cantón, así como de establecimientos que prestan servicios turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- j. Otorgar y renovar la Licencia Única Anual de Funcionamiento, en función de los requisitos y estándares establecidos por la autoridad nacional de turismo.
- k. Formular y generar mecanismos de coordinación con la Policía Nacional para mantener el bienestar y seguridad turística y ambiental.
- l. Apoyar en la ejecución de protocolos y acciones estratégicas de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad.
- m. Preparar insumos, documentos técnicos, logística, agenda de trabajo, para la participación en eventos y ferias nacionales e internacionales.
- n. Administración de fondos económicos para cubrir los gastos específicos excepcionales según las necesidades urgentes previstas.
- o. Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales turístico-culturales de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- p. Coordinar, asesorar y apoyar a las visitas oficiales y eventos nacionales e internacionales de la máxima autoridad, así como de delegaciones que visiten la ciudad.
- q. Coordinar e impulsar ferias gastronómicas y festivales turísticos.
- r. Las demás funciones que le fueren asignadas por el Director (a) de Turismo y Cultura Municipal.

#### **d. Entregables:**

1. Portafolio de información sobre la oferta turística actual (alojamiento, operadoras, alimentos y bebidas, taxis acuáticos, transporte aéreo y terrestre, embarcaciones turísticas).
2. Matriz mensual de información sobre emisión de LUAF y Permisos de Funcionamiento para actualización de la LOTAIP.
3. Matriz mensual de información sobre catastro de embarcaciones que usan el muelle para cobro de tasa.
4. Reporte trimestralmente de las denuncias receptadas a la Coordinación Zonal Insular del Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones.
5. Reporte a la Coordinación Zonal Insular del Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones sobre el Levantamiento de ficha de inventario de atractivos turísticos del cantón San Cristóbal.
6. Ficha de inspección a establecimientos turísticos, para controlar el cumplimiento de la normativa nacional y cantonal vigente.
7. Matriz actualizada de la planta turística mediante el manejo de la plataforma SITURIN.
8. Evaluación del Plan Operativo de los proyectos.
9. Ejecución y seguimiento de proyectos.
10. Archivo digital y/o físico actualizado de la documentación interna y externa de la Especialista de Turismo.

11. Informe para que procedan al cobro de la Tasa sobre la Licencia Única Anual de Funcionamiento, o a su vez aplicar las sanciones correspondientes por el incumplimiento a la misma.
12. Borrador de ordenanzas del quehacer turístico.
13. Certificado de Licencia Única Anual de Funcionamiento a establecimientos calificados como turísticos.
14. Informe respecto al proyecto de Pueblos Mágicos Floreana.
15. Informes técnicos de área y viabilidad que son dirigidos a la Dirección, bajo su conformidad y responsabilidad.
16. Informe de Administración de convenios de cooperación económica con organizaciones sociales, culturales, deportivas entre otras de la comunidad.
17. Operativos de control a establecimientos turísticos ejecutados por la Jefatura de Policía, Justicia y Vigilancia Municipal.
18. Informe actualizado de la información turística para publicación en página web.
  1. Informes sobre el manejo del Fondo a Rendir Cuentas de la Dirección de Turismo y Cultura.
19. Información turística.

#### **1.2.1.3.2. UNIDAD DE CULTURA, PATRIMONIO, DEPORTE Y DESARROLLO SOCIAL**

**a. Misión:** Promover y fortalecer los valores culturales, deportivos y sociales propios de la comunidad que se enfrenta a la diversidad de culturas externas de quienes visitan el destino.

**b. Responsable:** Especialista de Cultura, Patrimonio, Deporte y Desarrollo Social

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar y ejecutar proyectos en el ámbito cultural, deportivo y social que permitan identificar, fortalecer, rescatar y promocionar las manifestaciones culturales tradicionales o históricas de nuestro cantón.
- b. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades sociales, culturales, deportivas que los distintos actores públicos y privados promuevan en la comunidad.
- c. Preparar informes anuales acerca de la situación cultural del cantón.
- d. Elaborar y ejecutar proyectos en el ámbito cultural que permitan identificar, fortalecer, rescatar y promocionar las manifestaciones culturales tradicionales o históricas del cantón.
- e. Impulsar el desarrollo de las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, especialmente en fechas de recordación cantonal, provincial, mundial y de mayor afluencia.
- f. Promover proyectos encaminados a la conservación del patrimonio cultural del cantón.
- g. Dirigir y coordinar programas sociales y culturales de la comunidad.

- h. Elaboración y supervisión de la documentación preparatoria de los distintos procesos de contratación pública. enmarcados en la planificación de la Dirección de Turismo y Cultura.
- i. Administración de fondos económicos para cubrir los gastos específicos excepcionales según las necesidades urgentes previstas.
- j. Brindar información al visitante nacional y extranjero sobre la oferta de servicios, productos y atractivos turísticos con que cuenta el destino San Cristóbal.
- k. Elaborar y emitir informes técnicos de viabilidad del área de cultura, social, educación y deportes que son dirigidos a la Dirección.
- l. Promover proyectos encaminados a la conservación del patrimonio cultural del cantón.
- m. Administrar convenios de cooperación económica con entidades públicas y organizaciones sociales, culturales, deportivas entre otras de la comunidad.
- n. Preparar informes anuales acerca de la situación cultural del cantón.
- o. Impulsar el desarrollo de las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, especialmente en fechas de recordación cantonal, provincial, mundial y de mayor afluencia.

#### **d. Entregables:**

1. Proyectos sociales, deportivos y culturales.
2. Informe de viabilidad para proyectos sociales, deportivos y culturales.
3. Ferias y festivales culturales.
4. Base de datos de actores culturales locales y nacionales.
5. Logística con artistas, amplificación para desarrollo de las programaciones promovidas por la institución.
6. Agenda cultural mensual.
7. Informe del Registro en el sistema integral de información cultural SIIC
8. Programas de desarrollo social.
9. Informes técnicos de área y viabilidad que son dirigidos a la Dirección, bajo su conformidad y responsabilidad.
10. Administrar convenios de cooperación económica con organizaciones sociales, culturales, deportivas entre otras de la comunidad.
11. Borrador de ordenanzas del quehacer cultural.
12. Informes sobre el manejo del Fondo a Rendir Cuentas de la Dirección de Turismo y Cultura.
13. Información turística.
14. Base de datos de participantes en Ferias artesanales promovidas por el GAD Municipal del cantón San Cristóbal.

### **1.2.1.4 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

- a. Misión.** Asesorar y proponer metodologías y mecanismos para la formulación de planes, programas, y proyectos a las diferentes dependencias municipales,

para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos. Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación ordenada del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana, para consolidar entornos favorables y productivos para la realización del ser humano, en un marco de sustentabilidad ambiental, para garantizar el crecimiento adecuado de las áreas urbanas y rurales del cantón.

**b. Responsable:** Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
- b. Planificar la vialidad urbana;
- c. Planificar la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- d. Controlar el uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- e. Planificar y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular la colocación de publicidad, redes o señalización;
- f. Controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- g. Planificar los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h. Planificar y diseñar el mantenimiento del patrimonio arquitectónico del cantón;
- i. Establecer y definir los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo para el plan de desarrollo urbano y rural;
- j. Formular y/o aprobar proyectos institucionales e interinstitucionales relacionados a la planificación territorial del cantón;
- k. Elaborar diagnósticos territoriales relacionados con aspectos sociales, demográficos, académicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del cantón;
- l. Emitir líneas de fábrica, permisos de trabajos varios;
- m. Aprobar planos arquitectónicos;
- n. Elaborar anteproyectos y proyectos de obra civil y coordina con la Dirección de Obras Públicas los presupuestos;
- o. Revisar y aprobar procesos de fraccionamiento y unificación de lotes de terreno urbanos y rurales;
- p. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial del Cantón; Plan Plurianual; Plan Anual de Inversiones; Plan Operativo Anual;

- q. Apoyar, impulsar y fortalecer los procesos de participación ciudadana, a través de asambleas para realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución y avance de las propuestas realizadas por la población;
- r. Consolidar y entregar la información concerniente para la LOTAIP;
- s. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento territorial físico y urbanístico del cantón;
- t. Revisar, aprobar y emitir permisos de construcción para los planos presentados por los habitantes del cantón, garantizando que los proyectos cumplan con las normativas vigentes y contribuyan al desarrollo urbano y rural ordenado del cantón; y,
- u. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas.
- v. Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del Municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos territoriales;
- w. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas en la elaboración del PDOT;
- x. Mantener actualizado el banco de programas, proyectos y acciones, el cual consiste en el registro de los proyectos en sus fases de perfil, factibilidad y negociación;
- y. Seguimiento y control de las actividades de la Unidad de Gestión de Riesgos de acuerdo a sus funciones;
- z. Representar en el COE Cantonal y Provincial y de acuerdo al Manual de Comité de Operaciones de Emergencias.

#### **1.2.1.4.1 UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS**

**a. Misión.** Administrar permanentemente y mantener actualizada la información gráfica y alfanumérica del sistema catastral del cantón, determinar los avalúos de las propiedades para la emisión del Catastro de impuesto predial anual de los bienes inmuebles urbanos y rurales, evidenciando su realidad física, jurídica y económica de los predios, gestionando los trámites requeridos por los ciudadanos, contribuyendo con ello a la generación de ingresos económicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales de conformidad con la normativa legal nacional y cantonal vigente.

**b. Responsable:** Especialista de Avalúos y Catastros

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc. describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- b. Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites;

- c. Cumplir con las políticas, normas y procedimientos para la administración del catastro inmobiliario multifinanciado de los bienes inmuebles del cantón San Cristóbal, elaborando y actualizando la base de datos de los sistemas catastrales (AgilGad, SINAT);
- d. Despachar actos administrativos con informes técnicos relacionados a la gestión catastral, a través de procedimientos para el levantamiento de información en campo, validación y generación de las fichas catastrales para actualización en el catastro de bienes inmuebles urbanos y rurales del cantón;
- e. Determinar los catastros de bienes inmuebles urbanos y rurales con la información necesaria para la emisión del catastro anual;
- f. Generar la propuesta de Ordenanza para la emisión de los catastros de impuestos para los bienes inmuebles urbanos y rurales con la información necesaria para el cambio de bienio del catastro;
- g. Elaborar el catastro para el cobro de las Contribuciones Especial de Mejoras realizadas a los bienes inmuebles urbanos del cantón;
- h. Establecer, actualizar y emitir Certificados de Valoración de los bienes inmuebles urbanos y rurales del Cantón;
- i. Formular normas y procedimientos de valoración inmobiliaria masiva para determinar y emitir los avalúos catastrales de los bienes inmuebles del cantón San Cristóbal y actualizar su cartografía catastral;
- j. Controlar, contrastar, y catastrar las transferencias de dominio de los bienes inmuebles urbanos y rurales, con las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad del cantón;
- k. Atender solicitudes de los contribuyentes para remediación de bienes inmuebles urbanos y rurales del cantón;
- l. Ingreso al catastro urbano y rural las Resoluciones Administrativas de Fraccionamientos y Unificación de terrenos, aprobado por la Dirección de Planificación y Desarrollo para el ingreso de nuevas fichas catastrales y generación de claves catastrales y avalúos nuevos al sistema catastral cantonal;
- m. Realizar inspecciones con fines catastrales a los bienes inmuebles por solicitudes de divisiones, restructuración, adjudicaciones realizadas y autorizadas por el GAD Municipal, previo al ingreso al catastro de predios urbanos y rurales del cantón;
- n. Informes de pertinencia adjudicación de excedentes o fajas de propiedad Municipal;
- o. Registro, cálculo y fijación del canon de arrendamiento;
- p. Coordinar acciones administrativas pertinentes con la Dirección Financiera y la Dirección de Obras Públicas, para la determinación y el cobro de la contribución especial de mejoras realizadas en el cantón;
- q. Asesorar en materia de gestión catastral a la máxima autoridad y al Concejo Municipal del cantón San Cristóbal;
- r. Emitir información catastral para las transferencias de dominio de bienes inmuebles urbanos y rurales del cantón San Cristóbal;
- s. Informar, conformar, mantener y actualizar la base de datos del sistema catastral de los bienes inmuebles urbanos del cantón;

- t. Informar, conformar, mantener y actualizar la cartografía catastral de los bienes inmuebles rurales del cantón;
- u. Determinar el valor del m2 para el trámite de expropiaciones especiales, parciales y/o totales determinadas en la Ley, permutas y compensaciones;
- v. Generar modelos digitales del terreno y/o superficie con insumo para la actualización catastral;
- w. Controlar la calidad de la información del catastro inmobiliario multifinanciado;
- x. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones, normativas e instrumentos legales para la gestión catastral;
- y. Elaborar propuestas de ordenanzas enmarcadas a la mejora de la gestión catastral institucional;
- z. Informes técnicos de datos catastrales, ante las inconsistencias de datos catastrales con la información disponible en las escrituras.

### **c. Entregables:**

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Avalúos y Catastros.
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad.
3. Catastro Urbano anual de Puerto Baquerizo Moreno, El Progreso, Santa María (Isla Floreana).
4. Catastro Rural anual de las parroquias El Progreso, Santa María (Isla Floreana).
5. Fichas Digitales Catastrales bienes inmuebles urbanos del cantón San Cristóbal.
6. Fichas Digitales Catastrales bienes inmuebles rurales del cantón San Cristóbal.
7. Certificado de Valoración de bienes inmuebles urbanos del cantón San Cristóbal.
8. Certificado de Avalúos Especiales de bienes inmuebles urbanos del cantón San Cristóbal.
9. Certificado de Valoración de bienes inmuebles rurales del cantón San Cristóbal.
10. Certificado de Avalúos Especiales de bienes inmuebles rurales del cantón San Cristóbal.
11. Informe de remediación de bienes inmuebles rurales del cantón San Cristóbal.
12. Informe de remediación de bienes inmuebles urbanos del cantón San Cristóbal.
13. Plano Levantamientos Planimétricos remediación bienes inmuebles urbanos del cantón San Cristóbal.
14. Plano Levantamientos Planimétrico bienes inmuebles rurales del cantón San Cristóbal.
15. Plano Levantamientos Planimétricos remediación bienes inmuebles rurales del cantón San Cristóbal.
16. Planos Manzaneros de los bienes inmuebles urbanos del cantón San Cristóbal.

17. Informe de Adjudicación de lotes de terreno urbano y Adjudicación de Terreno Rural de las parroquias: Puerto Baquerizo Moreno, El Progreso, Santa María.
18. Informe de Adjudicación de Terreno urbano para la Comisión de Obras y Servicios Públicos del Concejo Municipal del cantón.
19. Informes del 10% ETAM y pertinencia para adjudicación de excedentes o fajas de propiedad Municipal.
20. Ficha Catastral de la Anulación y Actualización de las claves catastrales de bienes inmuebles urbanos y rurales del cantón San Cristóbal.
21. Registro de bienes inmuebles con construcción, divisiones y/o unificaciones, lotizaciones y urbanizaciones aprobadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo.
22. Certificado de Canon de Arrendamiento.
23. Plano de valor de la tierra de Puerto Baquerizo Moreno, El Progreso y Santa María.
24. Plano de valor de la tierra de las parroquias rurales: El Progreso y Santa María.
25. Plano de las parroquias rurales: El Progreso y Santa María.
26. Plano de sectores de la ciudad de Puerto Baquerizo Moreno.
27. Plano de barrios de la ciudad de Puerto Baquerizo Moreno.
28. Proyecto de Ordenanza cambio de bienio relacionado con la actividad catastral.
29. Factores de aumento o reducción del valor del suelo entre cada inicio de bienio.
30. Actualizar la base de datos del sistema catastral de los bienes inmuebles urbanos del cantón.
31. Informe de Levantamiento planimétrico con fines catastrales de bienes inmuebles, espacios públicos y de propiedad institucional urbanos y rurales del cantón.
32. Ficha Catastral y Certificado de Avalúos y Catastros de las Inspecciones con fines catastrales solicitados por el contribuyente y por las diferentes direcciones y unidades de la institución.
33. Informar, conformar, mantener y actualizar la cartografía catastral de los bienes inmuebles rurales del cantón.
34. Baja de claves catastrales por resolución de fraccionamiento de bienes inmuebles urbanos en el cantón San Cristóbal.
35. Baja de claves catastrales por resolución de fraccionamiento de bienes inmuebles rurales en el cantón San Cristóbal.
36. Catastro Contribución Especial de Mejoras de los bienes inmuebles urbanos de Puerto Baquerizo Moreno y El Progreso.
37. Certificado de Avalúos y Catastros de las Inspecciones en sitio con fines catastrales solicitados por el contribuyente para emisión del certificado de avalúos especial.
38. Informe de revisión en el sistema catastral SINAT, verificación de coordenadas (mapa geodatabase rural) planos propuesta de fraccionamiento predial rural, solicitado por el contribuyente propietario.

39. Ingreso al catastro de nuevas claves catastrales para bienes inmuebles rurales producto fraccionamientos prediales autorizados con Resolución.
40. Ingreso al catastro de nuevas claves catastrales para bienes inmuebles urbanos producto fraccionamientos prediales autorizados con Resolución.
41. Reporte catastro predios urbanos y rurales del cantón San Cristóbal formato SRI.
42. Ficha de Catastral de la validación y verificación de la información titularidad legal de los bienes inmuebles con el Registro de la Propiedad del cantón para actualización.
43. Informe catastro de bienes inmuebles del GAD Municipal y bienes de uso público dentro de la jurisdicción del GADMSC.
44. Informes mensuales catastro de transferencias de dominio de bienes inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad del cantón e ingresados al catastro de predios urbanos, cambios de propietarios para el cobro por servicios de agua, alcantarillado y recolección de basura.
45. Base de datos de fichas y avalúos catastrales de los bienes inmuebles urbanos y rurales del cantón San Cristóbal.
46. Informes técnicos de datos catastrales por discrepancias entre el levantamiento catastral y la información disponible en las escrituras.
47. Reportes de información catastral, gráfica y alfanumérica de datos catastrales con el histórico de fichas catastrales de años anteriores.

#### **1.2.1.4.2 UNIDAD DE RIESGOS**

- a. Misión.** Dirigir, formular, coordinar y supervisar la gestión del riesgo de desastres en el cantón San Cristóbal fortaleciendo las capacidades de las entidades, con el propósito de contribuir a la seguridad, el bienestar de las personas, a la participación social, y al desarrollo sostenible, a su vez, asesorar y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de eventos adversos naturales y antrópicos en nuestra jurisdicción.
- b. Responsable:** Técnico de la Unidad de Gestión de Riesgos
- c. Atribuciones y Responsabilidades:**
  - a. Realizar diligencias de inspección y reconocimientos y evaluación que le sean encomendadas por el jefe inmediato o que se hallen previstas en el cronograma de inspecciones;
  - b. Dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades designadas para la Unidad de Gestión de Riesgos;
  - c. Representar a la Unidad de Gestión de Riesgos Municipal en las relaciones de trabajo y coordinación con los demás órganos de la administración municipal, así como en general con las personas naturales o jurídicas sujetas a su control y otras instituciones vinculadas con la gestión de riesgos, a nivel local, regional, nacional e internacional;
  - d. Elaborar mapas de riesgos en el territorio;

- e. Elaborar y suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la UGRM.

**d. Entregables:**

1. Informes técnicos de inspección y reconocimiento.
2. Informes relacionados al trabajo y coordinación con los demás órganos de la administración municipal, personas naturales o jurídicas sujetas a su control y otras instituciones vinculadas con la gestión de riesgos, a nivel local, regional, nacional e internacional.
3. Registro actualizado del Comité de Operaciones de Emergencia.
4. Informes de la afectación en caso de la emergencia natural suscitada en el cantón.
5. Informes de terrenos que se encuentran en zona de riesgos.

**1.2.1.5 UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

- a. **Misión:** Ejercer, de manera eficiente, las competencias de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, otorgadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal, en concordancia con la normativa nacional emitida por los organismos rectores.
- b. **Responsable:** Especialista de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:**
  - a. Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento en coordinación con la Agencia Nacional;
  - b. Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del sector;
  - c. Decidir sobre las vías internas de la ciudad y sus accesos, de conformidad con las políticas del Ministerio Sectorial;
  - d. Solicitar al Alcalde la declaración de utilidad pública con fines de expropiación, los bienes indispensables designados a la construcción de la infraestructura de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el ámbito cantonal;
  - e. Presentar al Alcalde y al Concejo para su aprobación la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas con el Ministerio del Sector;

- f. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y con seguridad vial dentro del cantón;
- g. Regular y suscribir los contratos y permisos de operación de servicio de transporte terrestre que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
- h. Autorizar, modificar o suprimir rutas y frecuencias del transporte público
- i. Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios terrestres a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal;
- j. Recibir, verificar y validar la documentación entregada como requisitos para los diferentes trámites solicitados por los usuarios;
- k. Llevar a cabo los procesos de matriculación y revisión vehicular a los vehículos de servicio particular, estatal, comercial, público y de cuenta propia;
- l. Verificar el cumplimiento de los parámetros de revisión vehicular de los automotores;
- m. Coordinar con las instituciones involucradas en la gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, las actividades necesarias para su gestión conforme la ley, así como propender el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial del cantón;
- n. Mantener actualizado el catastro vehicular cantonal;
- o. Mantener actualizado el catastro de operadoras de transporte público y comercial;
- p. Alimentar base de datos nacional SRPOV sobre transporte comercial en taxis de la jurisdicción cantonal;
- q. Administrar el manejo y archivo de documentos de la gestión de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- r. Certificar la documentación que se genera en el archivo institucional;
- s. Realizar los informes diarios y mensuales de trámites realizados;
- t. Realizar los informes mensuales de gestión de placas vehiculares;
- u. Solicitar la asignación de placas vehiculares a la entidad competente;
- v. Gestionar y coordinar el envío y recepción de placas vehiculares con la fábrica de placas de la Agencia Nacional de Tránsito;
- w. Emitir certificados de improntas;
- x. Emitir certificados de revisión vehicular;
- y. Dar mantenimiento periódico a las máquinas y equipos de señalización;
- z. Realizar inspecciones técnicas para la instalación de señalización vertical u horizontal;
- aa. Control operativo interinstitucional (en coordinación con ANT, Policía Nacional, Consejo de Gobierno de Galápagos, MinTur).
- bb. Implementar y dar mantenimiento a la señalización vertical, horizontal y elementos de seguridad vial.

#### **d. Entregables:**

1. Plan de Movilidad Cantonal.

2. Informes técnicos para emisión de Informe Previo de Constitución Jurídica.
3. Informes técnicos para emisión de Contrato de Operación.
4. Informes técnicos para emisión de Permiso de Operación.
5. Informes técnicos para emisión de Resolución de Incremento de Cupo.
6. Informes técnicos para emisión de Resolución de Cambio de Socio.
7. Informes técnicos para emisión de Resolución de Des habilitación Vehicular.
8. Informes técnicos para emisión de Resolución de Habilidadación Vehicular.
9. Informes técnicos por incumplimiento de lo establecido en los permisos y/o contratos de operación.
10. Resoluciones de Contratos de Operación.
11. Resoluciones de Permisos de Operación.
12. Resoluciones de Incremento de Cupo.
13. Resoluciones de Cambio de Socio.
14. Resoluciones de Habilidadación Vehicular.
15. Resoluciones de Des habilitación Vehicular.
16. Estudios de necesidades de transporte público intracantonal.
17. Estudios de necesidades de transporte comercial (taxi convencional, taxi ejecutivo, transporte escolar e institucional, carga liviana, alternativo excepcional de tricimotos).
18. Órdenes de pago por títulos habilitantes.
19. Tarifario de los servicios de transporte cantonal conforme la normativa vigente.
20. Actas y cronograma mensual de controles operativos mensuales (en coordinación con ANT, Policía Nacional, Consejo de Gobierno de Galápagos, MinTur).
21. Informes de operativos realizados.
22. Señales horizontales implementadas y mantenidas.
23. Inventario de señales de tránsito y semáforos.
24. Informes técnicos de señalización y semaforización.
25. Campañas de educación y concientización relacionados con el tránsito y la seguridad vial.
26. Orden de pago de servicios y rubros de matriculación.
27. Revisión vehicular visual.
28. Certificado de revisión vehicular.
29. Especie de matrícula vehicular.
30. Adhesivo de revisión vehicular (vehículos nuevos).
31. Renovación anual de matrícula.
32. Transferencia de dominio vehicular.
33. Informe Cambio de servicio.
34. Informe cambio de características del vehículo
35. Reporte de actualización de datos del vehículo
36. Reporte de actualización de datos del propietario del vehículo.
37. Levantamiento de gravamen.
38. Informes de fideicomiso.
39. Bloqueos y desbloques.

40. Duplicados de matrícula.
41. Duplicados de placa.
42. Duplicados de adhesivo de revisión vehicular.
43. Duplicados de certificación de revisión vehicular.
44. Certificado Único Vehicular (CUV).
45. Certificado de poseer vehículo (CPV).
46. Certificado de poseer vehículo en el cantón San Cristóbal
47. Informes mensuales de trámites realizados
48. Informes mensuales de trámites de duplicados de placa.

#### **1.2.1.6 UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, JUSTICIA Y VIGILANCIA**

**a. Misión.** Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones emitidas por la máxima autoridad.

**b. Responsable:** Especialista de Seguridad Ciudadana, Justicia y vigilancia.

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos municipales y disposiciones administrativas, en el marco de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, garantizando el orden público local, la seguridad ciudadana, el ornato y la convivencia pacífica;
- b. Ejecutar inspecciones de locales comerciales, verificar la vigencia de patentes, constatar que la actividad desarrollada corresponda a la autorizada, controlar el cumplimiento de horarios de funcionamiento y, de ser procedente, disponer la clausura inmediata de los establecimientos que incumplan las ordenanzas municipales.
- c. Ejecutar inspecciones de locales comerciales, verificar la vigencia de patentes, constatar que la actividad desarrollada corresponda a la autorizada, controlar el cumplimiento de horarios de funcionamiento y, de ser procedente, disponer la clausura inmediata de los establecimientos que incumplan las ordenanzas municipales.
- d. Ejecutar inspecciones de construcciones y edificaciones, verificar permisos de construcción y, de ser procedente, disponer y aplicar sellos de paralización de obras que incumplan la Ordenanza de Ornato y Línea de Fábrica u otras disposiciones municipales.
- e. Sustanciar procedimientos administrativos sancionadores de acuerdo con el Código Orgánico Administrativo (COA) y las ordenanzas municipales, garantizando la legalidad, el debido proceso y el derecho a la defensa de los administrados.
- f. Emitir autorizaciones para el uso de espacios públicos, supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las ordenanzas municipales y, de ser procedente, disponer la suspensión inmediata de actividades que atenten contra la moral, las buenas costumbres o el orden jurídico vigente; así como imponer la sanción pecuniaria correspondiente cuando se incumplan las disposiciones emitidas en la autorización, conforme a lo previsto en la ordenanza municipal.

- g. Controlar la propaganda, publicidad, carteles, avisos comerciales y demás medios, verificar que cuenten con los permisos correspondientes y, de ser procedente, ordenar su retiro inmediato cuando incumplan las ordenanzas de ornato y uso del espacio público.
- h. Administrar el Mercado Municipal, verificar el estado de salubridad, higiene y ocupación de los puestos, supervisar el catastro de comerciantes y, de ser necesario, disponer medidas correctivas inmediatas para garantizar el orden y la limpieza.
- i. Administrar el Cementerio Municipal, autorizar inhumaciones y exhumaciones conforme a la normativa, supervisar el mantenimiento de las instalaciones y, de ser procedente, ordenar medidas correctivas en casos de incumplimiento.
- j. Emitir autorizaciones para el uso del Camal Municipal, verificar las condiciones de higiene y funcionamiento, remitir las autorizaciones a la Dirección Financiera para la ejecución del cobro correspondiente y disponer la suspensión inmediata de actividades en caso de incumplimientos sanitarios o administrativos.
- k. Ejecutar el control de las playas urbanas que se encuentran bajo jurisdicción y competencia del GAD Municipal del Cantón San Cristóbal, hacer cumplir la Ordenanza de Uso y Control de Playas Urbanas, verificar el respeto de las normas ambientales, turísticas y de convivencia ciudadana, e imponer las sanciones administrativas correspondientes en caso de incumplimiento.
- l. Elaborar, revisar y gestionar contratos en el ámbito de competencia de la Jefatura, verificar su correcta ejecución y disponer medidas correctivas en caso de incumplimientos.
- m. Coordinar y ejecutar operativos de control territorial en todo el cantón, en conjunto con la Policía Nacional, la Armada del Ecuador, la Capitanía de Puerto y otras instituciones competentes, en el marco de las atribuciones municipales, disponiendo la aplicación inmediata de medidas correctivas frente a infracciones detectadas.
- n. Ejecutar el control integral de la isla en lo relativo a las competencias municipales (uso del espacio público, ornato, mercados, cementerio, camal, playas urbanas, publicidad, construcciones y edificaciones, licencias y patentes), coordinando acciones permanentes de vigilancia, inspección y sanción, garantizando la convivencia ciudadana y el respeto al régimen jurídico local.
- o. Levantar actas, informes y registros técnicos, jurídicos, documentales y fotográficos de cada procedimiento de control, con fines probatorios y de archivo institucional.
- p. Coordinar con la Dirección Financiera el traslado de informes, actas y resoluciones para la ejecución de cobros, multas y sanciones, garantizando la eficacia de los procesos administrativos sancionadores.
- q. Recibir, registrar y tramitar denuncias ciudadanas, verificar los hechos denunciados y, de ser procedente, disponer las medidas administrativas y sancionatorias correspondientes.
- r. Controlar, impedir y sancionar la venta ambulante en todas sus formas, en cumplimiento de la ordenanza que la prohíbe, disponiendo el retiro

- inmediato de los comerciantes informales y aplicando las sanciones pertinentes.
- s. Disponer el engalanamiento de la ciudad en los días festivos, coordinando con las direcciones municipales competentes la colocación de banderas, adornos y demás elementos ornamentales, con el fin de fortalecer la identidad cultural y cívica del cantón.
  - t. Ejecutar todas las demás acciones que determinen la Constitución, el COOTAD, el COA, las ordenanzas municipales y las disposiciones del Alcalde, en el marco de las competencias de la Jefatura.
  - u. Cuidar que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
  - v. Autorizar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la ley, impedir los que están prohibidos y reprimir en los casos de infracción;
  - w. Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciera contraviniendo las ordenanzas, mediante el empleo de altavoces;
  - x. Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el cantón;
  - y. Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de esta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;
  - z. Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos;
  - aa. Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación las ventas ambulantes, y ferias libres;

**d. Entregables:**

1. Informes de Clausura de locales comerciales y de servicios que incumplan las ordenanzas municipales.
2. Providencias, resoluciones de inicio, intermedias y finales dentro de los procedimientos administrativos sancionadores instruidos conforme al COA y ordenanzas municipales.
3. Reportes de autorizaciones de uso de espacios públicos, incorporar las condiciones correspondientes y generar informes de control sobre su cumplimiento.
4. Reportes de Autorizaciones de uso del Camal Municipal, elaborar los respectivos informes de control sanitario y administrativo y remitir dichas autorizaciones a la Dirección Financiera para la ejecución del cobro correspondiente.
5. Actas de inspección, verificación y control de construcciones y edificaciones, así como resoluciones y sellos de paralización de obras en caso de incumplimiento normativo.
6. Informes técnicos, jurídicos y administrativos sobre inspecciones, procedimientos sancionadores y operativos realizados.
7. Actas e informes de administración y control del Mercado Municipal y del Cementerio Municipal.
8. Contratos en el ámbito de competencia de la Jefatura, así como informes de su cumplimiento.

9. Informes y registros de inspección y control en las playas urbanas bajo jurisdicción municipal, detallando las infracciones detectadas y las sanciones impuestas en aplicación de la Ordenanza.
10. Cronogramas y actas de operativos interinstitucionales de control territorial, en coordinación con la Policía Nacional, la Armada del Ecuador y otras instituciones competentes.
11. Actas, registros fotográficos y documentales de los operativos y procedimientos de control.
12. Elaborar informes de control, impedimento y sanción de ventas ambulantes en cumplimiento de la ordenanza vigente.
13. Informes, actas y registros de los operativos de control integral de la isla, detallando acciones de vigilancia, inspección y sanción realizadas en el territorio cantonal.
14. Informes periódicos y anuales de gestión de la Unidad, consolidando resultados, sanciones y actividades de control.
15. Actas e informes de disposición de engalanamiento de la ciudad en días festivos.

#### **1.2.1.7 UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**

**a. Misión:** Brindar asistencia social a todos los habitantes del cantón en estado de vulnerabilidad; gestionar y establecer convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional para brindar ayuda social; fomentar la solidaridad y fortalecer servicios en el área médica, ayuda humanitaria.

**b. Responsable:** Especialista de Asistencia Social

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Asistencia Social en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y en el marco de las políticas sociales nacionales identificadas en el Plan de Creación de Oportunidades;
- b. Ejecutar el Plan Anual de Actividades de la Unidad;
- c. Coordinar la participación ciudadana en los programas y proyectos de beneficio social;
- d. Desarrollar acciones humanitarias en beneficio de las personas de la tercera edad y personas con discapacidad del cantón;
- e. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los convenios interinstitucionales de beneficio social;
- f. Gestionar la cooperación internacional en el corto, mediano y largo plazo;
- g. Coordinar la ejecución de eventos en general organizados por la Municipalidad;
- h. Implementar un sistema de información social cantonal para monitorear la situación de los grupos prioritarios en las condiciones de vida con la implementación de indicadores sociales de gestión y de resultados que permitan identificar cómo el accionar de la Municipalidad y de otras

instituciones estatales y privadas logra mejorar las condiciones de vida de la población local;

- i. Desarrollar una estrategia de comunicación para difundir mecanismos de sensibilización con los actores sociales de los diversos grupos de atención prioritaria del cantón, a fin de promover la autoprotección y generar una actitud positiva de respaldo frente a las acciones sociales, entre otras estrategias.

#### **d. Entregables:**

1. Políticas sociales del cantón.
2. Informe de ejecución del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Asistencia Social, con metas, avances y resultados alcanzados.
3. Proyectos, programas y actividades específicos de asistencia social.
4. Informe de acciones humanitarias ejecutadas en beneficio de las personas de la tercera edad y personas con discapacidad del cantón.
5. Videos y afiches para la difusión de mecanismos de sensibilización con los actores sociales de los diversos grupos de atención prioritaria del cantón.
6. Base de datos de los actores sociales de los diversos grupos de atención prioritaria del cantón.

#### **1.3. Procesos Adjetivos:**

##### **1.3.1 Nivel de Asesoría**

###### **1.3.1.1. Gestión de Asesoría:**

###### **1.3.1.1.1 PROCURADURÍA SÍNDICA**

**a. Misión.** Asesorar y patrocinar al Concejo Municipal, Alcalde y unidades administrativas del GAD Municipal del cantón San Cristóbal a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

**b. Responsable:** Procurador(a) Síndico(a).

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Ejercer junto con el Alcalde la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad;
- b. Intervenir en las acciones civiles, penales, laborales, subjetivas de contratación pública que le competan a la Municipalidad;
- c. Atender procesos administrativos sancionadores propuestos contra la Municipalidad o que esta inicie contra terceros;
- d. Emitir informes de carácter legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
- e. Emitir informes legales sobre la revisión de proyectos de ordenanzas y reglamentos, suscripción de convenios, que le sean solicitados por el Alcalde;

- f. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- g. Emitir informes legales sobre peticiones de fraccionamiento de terrenos y unificación de terrenos urbanos y rurales presentados por los administrados, previo la revisión de los requisitos del trámite correspondiente;
- h. Elaborar resoluciones de fraccionamiento y unificación de terrenos urbanos y rurales;
- i. Elaborar resoluciones de aprobación de pliegos, adjudicaciones de contrato, declaración de adjudicatarios fallidos, declaración de procedimiento desierto, etc.;
- j. Elaborar contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública;
- k. Elaborar contratos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código del Trabajo;
- l. Elaborar convenios interinstitucionales;
- m. Elaborar providencias de adjudicaciones de terrenos, minutas de aclaración de linderos, dimensiones y superficie;
- n. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- o. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas en la normativa municipal;
- p. Mantener el archivo de la documentación correspondiente a las actividades del área;
- q. Llevar registros anuales de los contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y convenios elaborados por la Procuraduría Síndica;
- r. Llevar un registro y control de las fechas de señalamiento de audiencias y diligencias judiciales como de los procesos extrajudiciales para la comparecencia del Procurador Síndico;
- s. Revisar diariamente el correo electrónico de la Procuraduría Síndica y controlar la recepción de las notificaciones sobre causas judiciales y procesos extrajudiciales enviadas por los órganos judiciales y entidades estatales, respectivamente;
- t. Asesorar al nivel directivo, ejecutivo y legislativo de la Municipalidad en asuntos de orden legal;
- u. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera.

**d. Entregables:**

1. Patrocinio y representación legal judicial y extrajudicial al GAD Municipal en los juicios y procesos administrativos en contra del GAD Municipal.
2. Reporte de actuación en audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales.
3. Escritos y contestación a las demandas dentro de las causas judiciales y procesos administrativos.

4. Actas relacionadas con trámites de negociaciones, mediaciones y reclamaciones de contratos colectivos.
5. Contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Contratos de trabajo del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo.
7. Contratos de comodatos.
8. Convenios interinstitucionales.
9. Acuerdos y convenios de pago.
10. Informes legales en materia civil, tributaria, laboral, administrativa entre otros que le sean sometidos por las diferentes direcciones y unidades administrativas.
11. Informes de proyectos de ordenanzas, reglamentos y suscripción de convenios.
12. Informes de asesoría legal a las comisiones permanentes y/o especiales del Concejo.
13. Informes legales para fraccionamiento de terrenos o unificaciones de terrenos.
14. Informes jurídicos previo y consultas a la Procuraduría General del Estado.
15. Resoluciones administrativas de procesos de contratación pública dentro de las fases precontractual y contractual.
16. Resoluciones administrativas de fraccionamiento de terrenos urbanos y rurales.
17. Resoluciones administrativas de unificación de lotes urbanos y rurales.
18. Providencias de adjudicación de terrenos, excedentes de terrenos, minutas de aclaración de linderos, dimensiones y superficie, levantamiento de hipoteca.
19. Atención a peticiones de Contraloría General del Estado en exámenes especiales de auditoría.
20. Registro de contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y convenios.
21. Registro de señalamiento de audiencias y diligencias.
22. Registro de control de notificaciones de audiencias y diligencias de causas judiciales y otros documentos recibidos a través del correo electrónico.
23. Acta o registro de asesoramiento legal en sesiones del Concejo.
24. Archivo activo y pasivo clasificado.

#### **1.3.1.1.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**a. Misión.** Gestionar y fortalecer la comunicación e imagen institucional del Gobierno Municipal, mediante políticas, planes y estrategias de comunicación, con el objetivo de difundir las acciones, avances y resultados de la administración, contribuyendo al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

**b. Responsable:** Analista de Comunicación Audiovisual

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difundir de manera efectiva las decisiones, directrices y acciones del Gobierno Municipal;
- b. Implementar planes de comunicación interna y externa, con el fin de mantener informados a los servidores municipales sobre los objetivos y gestión de la administración, así como a la ciudadanía sobre los avances y servicios municipales;
- c. Gestionar la relación con los medios de comunicación, garantizando la correcta difusión de la información institucional a través de medios impresos, radiales, televisivos y digitales;
- d. Realizar la cobertura informativa de eventos y actividades, creando un archivo gráfico y audiovisual que documente la gestión institucional;
- e. Coordinar la actualización del portal web institucional, asegurando que toda la información relevante esté disponible para la ciudadanía de manera accesible y oportuna;
- f. Elaborar y difundir contenido informativo relativo a la gestión del GAD a través de diversos canales de comunicación, incluyendo medios digitales, redes sociales y material impreso;
- g. Asesorar en la organización de eventos institucionales, garantizando que la comunicación esté alineada con los objetivos de la administración y se promueva la participación ciudadana;
- h. Elaborar informes de análisis sobre la información difundida y la percepción de la opinión pública, proponiendo ajustes a las estrategias de comunicación según sea necesario.

#### **d. Entregables:**

1. Plan Estratégico de Comunicación Institucional (interna y externa).
2. Difundir logros y avances institucionales.
3. Base actualizada y gestión del Portal Web Institucional.
4. Producción de videos, materiales gráficos y comunicacionales.
5. Archivo digital de fotos y videos institucionales.
6. Informes de análisis sobre medios de comunicación y opinión pública.

### **1.4 Nivel de Apoyo**

#### **1.4.1 Gestión de Apoyo:**

##### **1.4.1.1 SECRETARÍA GENERAL**

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

**b. Responsable:** Secretaria de Concejo Municipal

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaborar el orden del día por disposición de la máxima autoridad, de acuerdo a la documentación ingresada desde las dependencias municipales y comisiones;
- b. Elaborar y enviar física y digitalmente la convocatoria y documentación necesaria y correspondiente a los Miembros del Concejo Municipal y nivel directivo del GAD municipal;
- c. Redactar y suscribir las actas del Concejo y de la Comisión de Mesa;
- d. Redactar, suscribir y notificar resoluciones del Concejo Municipal;
- e. Dar apoyo en los diferentes trámites mediante el soporte de documentación y archivo;
- f. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la institución;
- g. Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo;
- h. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo, Alcalde y a las Comisiones Permanentes; así como llevar registros y dar seguimiento a los trámites en los que intervienen los demás procesos de la Municipalidad;
- i. Revisar y asesorar sobre el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos previo a ser conocidos o resueltos por el Concejo Municipal;
- j. Mantener un sistema tecnológico de gestión documental adecuado de información interna;
- k. Certificar documentos solicitados por la ciudadanía, Contraloría General del Estado y otras dependencias del GAD municipal que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Concejo Municipal, Alcaldía u otros Unidades Municipales;
- l. Calificar las peticiones para ocupación de Silla Vacía, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente;
- m. Gestionar la publicación de ordenanzas y otras normativas en la Gaceta Municipal y en el Registro Oficial; y;
- n. Las demás que le asigne el Concejo y el Alcalde.

**d. Entregables:**

1. Orden del día.
2. Resoluciones.
3. Actas.
4. Copias certificadas de documentación.
5. Publicación de ordenanzas y reglamentos.
6. Registro sistematizado de documentos.

7. Inventario de Ordenanzas Municipales.
8. Archivo activo y pasivo.
9. Libro de Actas de Sesión de Concejo Municipal.
10. Base de datos de ingreso y salida de documentos.

#### **1.4.1.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**a. Misión.** Garantizar la eficiencia, seguridad y continuidad operativa de los sistemas informáticos del Gobierno Municipal del cantón San Cristóbal, mediante la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras, la optimización de recursos y el soporte técnico especializado. Promover la transformación digital y la mejora continua, alineando la infraestructura tecnológica con los objetivos estratégicos de la institución para asegurar su competitividad y sostenibilidad en un entorno dinámico y exigente.

**b. Responsable: Técnico de Sistemas**

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Mantener operativo el hardware, el software y los datos necesarios para operar y administrar la infraestructura de la tecnología de la información ya sea localmente o en la nube;
- b. Proveer valor con la entrega de servicios Tecnologías de la información orientado al ciudadano conforme los requisitos del GAD Municipal, maximizando beneficios, con gestión óptima de riesgos y recursos;
- c. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;
- d. Proveer herramientas de gestión inteligente de la información para la provisión óptima de servicios al ciudadano;
- e. Automatizar procesos funcionales de la institución;
- f. Establecer las normativas de uso de equipos y aplicativos informáticos;
- g. Coordinar el desarrollo e implementación de las herramientas informáticas con los responsables de las direcciones;
- h. Desarrollar las actividades necesarias para cumplir con los procesos precontractuales del departamento;
- i. Evaluar el potencial de las tecnologías emergentes y las ideas innovadoras;
- j. Administrar y gestionar los servidores y los respaldos de éstos;
- k. Administrar y gestionar la infraestructura de telecomunicaciones, el licenciamiento y la base de datos;
- l. Monitorear y administrar las bases de datos municipales (DBA);
- m. Establecer normativas y políticas de seguridad informática de los servicios, sistemas, aplicaciones y demás implementos tecnológicos;
- n. Establecer normativas lineamientos y políticas para la adquisición de equipos informáticos;
- o. Dar soporte a las direcciones y unidades en la utilización de herramientas informáticas con la finalidad de mejorar las actividades; y,
- p. Realizar el mantenimiento y configuración del sistema computacional de la entidad.

**d. Entregables:**

1. Bases de datos de las diferentes unidades administrativas y sistemas institucionales.
2. Plan de mantenimiento de los equipos de cómputo y periféricos.
3. Informe de actualización de programas antivirus.
4. Informe de creación modificación y eliminación de cuentas de acceso de los usuarios.
5. Informe del Asesoramiento a los usuarios en el uso de los equipos, programas y sistemas aplicativos que existen en la unidad.
6. Informe de mantenimiento de servidores.
7. Informe de administración y monitoreo de la red.
8. Informe de la estructura de recursos compartidos, es decir, a qué recursos tiene acceso cada uno (siempre supervisado por el administrador de redes).
9. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware.
10. Informes de mantenimiento de equipos informáticos.
  
11. Tabla de direcciones IP de los ordenadores de la red.
12. Informes del mantenimiento y actualizaciones necesarias en las redes.
13. Informes sobre el estado de los equipos y sistemas.
14. Informe de perfiles de usuario, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.

**1.4.1.3 DIRECCIÓN FINANCIERA**

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

**b. Responsable:** Director(a) Financiero(a)

**c. Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del Concejo;
- b. Establecer procedimientos de control interno previo integrado dentro de la Dirección Financiera;
- c. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la Municipalidad;
- d. Proporcionar al Concejo y Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad;

- e. Entregar oportunamente el ante proyecto presupuestario al Alcalde o ejecutiva, para conocimiento de la Asamblea Local y posteriormente ser aprobada por el legislativo;
- f. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas;
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- h. Proponer proyectos de autogestión que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- i. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar obras de inversión o proyectos específicos;
- j. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos que permita una mejora en las recaudaciones;
- k. Elaborar en coordinación con los diferentes procesos del Área Financiera, la estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero;
- l. Elaborar el análisis presupuestario que permita controlar y evaluar la ejecución presupuestaria y financiera;
- m. Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria Municipal de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Código Orgánico Tributario;
- n. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería; Rentas;
- o. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondiente.

#### **1.4.1.3.1 UNIDAD DE TESORERÍA**

**a. Misión.** Garantizar el correcto manejo de recursos financieros del GAD Municipal de San Cristóbal mediante un conjunto de técnicas, normas y procedimientos establecidas, que intervienen en la recepción de los ingresos y de los pagos que conforman el flujo de los fondos de la Institución, así como también la custodia de los valores y las disponibilidades que se generen, para alcanzar los objetivos institucionales.

**b. Responsable:** Tesorero(a)

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar y dirigir las direcciones de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, acciones, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- b. Establecer procedimientos técnicos – administrativos - legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- c. Efectuar los pagos de la Municipalidad, realizar transferencias bancarias, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación

- de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la Municipalidad;
- d. Preparar reportes de flujo de caja y de especies valoradas, con aperturas diarias, semanales, trimestrales y anuales, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
  - e. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
  - f. Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con las Unidades de Contabilidad y de Rentas, y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
  - g. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
  - h. Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
  - i. Suscribir juntamente con la Unidad de Rentas los títulos de crédito de la Municipalidad;
  - j. Objetar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones legales;
  - k. Ejercer de conformidad con la ley, las atribuciones y responsabilidades y actividades inherentes a los agentes de retención;
  - l. Administrar y controlar el expediente de especies valoradas;
  - m. Controlar que los comprobantes de cobro se recauden en forma numérica y cronológica;
  - n. Presentar el parte de recaudaciones conciliado;
  - o. Llevar registro mensual de los catastros de los tributos;
  - p. Emitir el detalle de los valores adeudados por clientes, tributo y antigüedad de la deuda;
  - q. Emitir informes de facturación electrónica cobradas por Tesorería;
  - r. Controlar y entregar egresos a la Dirección Financiera con sus respectivos acreditados;
  - s. Realizar informes para cobros de coactivas y en base a los diferentes cuerpos legales;
  - t. Control de depósitos desconocidos diarios para su respectivo devengado.

**d. Entregables:**

- 1. Liquidación de retenciones.
- 2. Reporte e Informe de la Recaudación de impuestos y tasas.
- 3. Registro de pagos y obligaciones institucionales.
- 4. Informe de recaudación diaria.
- 5. Informe de declaración de impuestos y anexos.
- 6. Declaración del impuesto al valor agregado y a la renta.
- 7. Flujos de caja de ingresos y gastos.
- 8. Convenios de pago.

9. Procesos coactivos.
10. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores.
11. Certificados de solvencia municipal, copias de pagos realizados, formularios de avalúos y catastros, línea de fábrica, canon de arrendamiento, tickets de transporte mixto.
12. Informe respecto a deudas.
13. Informes respecto a los reclamos de cobros de rubros tributarios y no tributarios.
14. Reportes por venta de bienes muebles e inmuebles municipales.
15. Reporte de envío de facturas electrónicas autorizadas a los contribuyentes.
16. Notificación y seguimiento a los contribuyentes para pagos de sus tributos.
17. Resolución de conflictos por procesos de coactivas.

#### **1.4.1.3.2 UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**a. Misión.** Administrar el Sistema Presupuestario del GAD Municipal del cantón San Cristóbal.

**b. Responsable:** Analista de Presupuesto

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Realizar el control interno presupuestario;
- b. Asesorar al Director Financiero en materia presupuestaria;
- c. Elaborar el proyecto presupuestario para el siguiente ejercicio económico, conforme al Plan Operativo y a las normas legales vigentes;
- d. Organizar y coordinar con las distintas unidades administrativas para la elaboración del Presupuesto;
- e. Comprometer y devengar el presupuesto vigente;
- f. Realizar las reformas presupuestarias conforme las normas vigentes;
- g. Realizar las evaluaciones presupuestarias para la toma de decisiones;
- h. Clausurar y liquidar el presupuesto vigente;
- i. Atender con certificaciones presupuestarias.

#### **d. Entregables:**

1. Plan de proforma presupuestaria.
2. Informe de reformas al presupuesto general de la Municipalidad.
3. Registro de la documentación ingresada de disponibilidad presupuestaria.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Informe de emisión de certificaciones presupuestarias.
6. Informe de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto.
7. Informe anual de actividades.

### 1.4.1.3.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

**a. Misión.** Programar, ejecutar y controlar las actividades de contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las metas y objetivos del plan operativo anual.

**b. Responsable: Contadora**

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Llevar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través del programa que mantenga la institución bajo el sistema de administración financiera de acuerdo a las normas y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno;
- b. Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
- c. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
- d. Administrar y controlar la ejecución del sistema de administración financiera, de conformidad con los principios de Contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas para el sector público no financiero;
- e. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
- f. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales para someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero, para su envío a los organismos que por ley corresponda dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
- g. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos;
- h. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- i. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
- j. Mantener actualizado un plan general de cuentas;
- k. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con la Unidad de Rentas; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad;
- l. Participar en la constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;

- m. Objetar por escrito órdenes de pago que se consideren ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
- n. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- o. Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales;
- p. Preparar comprobantes para devengar las obligaciones legalmente contraídas y los derechos y las que correspondan a fondos ajenos, en base a las normas vigentes;
- q. Coordinar y controlar el proceso contable, con las Unidades de Rentas, Tesorería, Avalúos y Catastros, Bodega y demás que lo requieran por efectos de cumplir con las normas legales vigentes y obtener una información confiable y oportuna;
- r. Presentar informes financieros de acuerdo a los requisitos y a las normas emitidas por el Ministerio de Economía;
- s. Conciliar periódicamente los registros que, sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene la Unidad de Bodega;
- t. Preparar y consolidar información para las declaraciones de impuestos, con sus respectivos anexos al Servicio de Rentas Internas
- u. Registro Contable y consolidación de información emitida por tesorería en relación a ingresos y transferencias de la Institución.

#### **d. Entregables:**

1. Registro de devengados.
2. Registros contables y presupuestarios.
3. Registros de ingresos y gastos.
4. Análisis, conciliaciones y ajustes de cuentas contables.
5. Estados financieros.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Notas aclaratorias a los estados financieros.
8. Informe financiero a organismos del sector público.
9. Custodia del archivo contable.

#### **1.4.1.3.4 UNIDAD DE RENTAS**

**a. Misión.** Encargarse de la emisión de todos los ingresos públicos, es decir los tributos, tasas, contribuciones, servicios y otros ingresos que correspondan al Municipio de acuerdo con la legislación vigente, Ordenanzas y Resoluciones; logrando la satisfacción del cliente en la entrega de servicios y productos con calidad, oportunidad y productividad de manera eficiente y efectiva, permitiendo al GAD Municipal recaudar los ingresos necesarios para financiar sus actividades y proyectos.

**b. Responsable:** Analista de Rentas

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios por emisión de títulos de crédito, y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica;
- b. Cálculo y liquidación de intereses por obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes;
- c. Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;
- d. Asesorar a funcionarios sobre la materia impositiva que rige en el sector municipal;
- e. Mantener archivos y expedientes especializados de los contribuyentes de acuerdo a los diferentes tributos municipales;
- f. Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
- g. Dirigir las operaciones de recaudación de las rentas municipales, tomando en consideración los procedimientos determinados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y Código Orgánico Tributario;
- h. Expedir las actas de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y numeradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales, someterlas a través de la Dirección Financiera al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación y mantener el archivo correspondiente clasificado y ordenado cronológicamente;
- i. Verificar y coordinar con la Unidad de Tesorería las deudas de los contribuyentes, previo a la emisión de los certificados de no adeudar al Municipio;
- j. Dar de baja a los títulos de crédito de acuerdo a las resoluciones y oficios emitidos por el Director Financiero;
- k. Mantener actualizados los sistemas respectivos registrando los pagos de impuestos y multas que se realicen mediante abonos y convenios; las exoneraciones y rebajas que procedan de conformidad con las resoluciones emitidas por el Director Financiero y las rectificaciones de nombres y de códigos catastrales a que haya lugar, solicitado por los contribuyentes y el subproceso de Avalúos y Catastros;
- l. Elaborar y legalizar las notas de crédito;
- m. Atender a los contribuyentes en las diferentes inquietudes presentadas en el desarrollo de las Direcciones y contestar peticiones;
- n. Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios;
- o. Realizar notificaciones persuasivas, visitas a los contribuyentes, establecer multas y emitir informes para la clausura y suspensión de servicios y para que se ejerza las acciones coactivas;
- p. Elaborar informes para conocimiento del Director Financiero.

#### **d. Entregables:**

1. Plan de gestión tributaria.

2. Títulos de crédito emitidos y registrados.
3. Reporte de exoneraciones de predios, tasas, contribución especial de mejoras, Patentes y activos.
4. Informe de inspecciones a actividades económicas.
5. Informe de evaluación de gestión tributaria.
6. Licencia de funcionamiento para actividades económicas.
7. Catastro de contribuyentes de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras.
8. Reliquidación de tributos municipales.

#### **1.4.1.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**a. Misión.** Coadyuvar al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, para el logro y satisfacción de los usuarios de la municipalidad.

**b. Responsable:** Director(a) Administrativo(a)

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Planificar el trabajo, dirigir, coordinar y supervisar las atribuciones y responsabilidades que debe llevar a cabo la dependencia bajo su cargo;
- b. Programar, dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las demás direcciones;
- c. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;
- d. Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la Dirección, para que cada uno de sus funcionarios laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus atribuciones y funciones y con las normas legales que son de competencia del servidor público;
- e. Coordinar todo lo relacionado con dotación de uniformes e implementos para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta las que consten en los planes respectivos;
- f. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias;
- g. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipo y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional;
- h. Supervisar la calidad de los servicios de apoyo (limpieza, mantenimiento, logística, mecánica, archivo, etc.).
- i. Responder por la adecuada gestión de los procesos administrativos bajo su cargo.
- j. Rendir cuentas periódicamente a la máxima autoridad municipal.
- k. Remitir a la máxima autoridad las órdenes de gasto y órdenes de trabajo de las adquisiciones que requieran cada una de las direcciones en base a la normativa legal vigente;

- l. Dirigir y manejar los subsistemas de Talento Humano
- m. Coordinar y supervisar temas inherentes a Salud Ocupacional
- n. Dirigir y controlar procesos y temas relevantes a Compras Públicas
- o. Estudiar y resolver problemas de las unidades de su dependencia, e informar al Alcalde las actividades a desarrollarse.

#### **1.4.1.4.1 UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**a. Misión.** Dirigir, desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión del talento humano, seguridad e higiene en el trabajo y bienestar laboral del GAD Municipal del cantón San Cristóbal.

**b. Responsable:** Especialista de Talento Humano

#### **c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Dirigir y administrar el sistema integrado de desarrollo de talento humano, así como el subsistema de planificación de talento humano, subsistema de clasificación de puestos del servicio público, subsistema de selección de personal, subsistema de la formación y capacitación, del subsistema de evaluación del desempeño conforme a la ley.
- b. Realizar y mantener actualizado el banco de datos, sistema de información del personal municipal;
- c. Colaborar con los directores y responsables en la solución de conflictos que se presenten con el personal respectivo;
- d. Elaborar Informes Técnicos (contratos, creación y/o supresión de puestos, selección de personal, comisión de servicios, acciones de personal, requerimientos del personal, cronograma de vacaciones, distributivo de sueldo de los directivos y servidores de la institución y control de su aplicación);
- e. Coordinar y desarrollar la elaboración y actualización del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, Reglamentos Internos de la administración de Talento Humano manuales, procedimientos, resoluciones e instructivos relacionados con la gestión de talento humano;
- f. Dirigir y gestionar la aplicación del régimen disciplinario conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, y demás normativas aplicables;
- g. Dirigir, coordinar y aplicar la normativa legal vigente respecto a que rige sobre prestaciones sociales, legales, extralegales y salarios que se apliquen a los empleados y trabajadores;
- h. Asesorar a los directores, jefes en aspectos relacionados con el sistema de desarrollo institucional, administración del talento Humano, bienestar social;
- i. Elaborar Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y actualización;
- j. Elaborar Informes de accidentes de trabajo, incidente y enfermedad profesional;
- k. Elaborar Instructivos de Pausas Activas.

**d. Entregables:**

1. Planificación del Talento Humano.
2. Contratación de Personal.
3. Plan y Ejecución de Capacitación.
4. Plan y Ejecución de Evaluación del Desempeño.
5. Informes Técnicos para movimientos de personal.
6. Informe de control de asistencia, permanencia y ausencias del personal.
7. Proyectos de Normativa, Reglamentos, Manuales e instructivos de personal.
8. Registros de Acciones de Personal y Contratos.
9. Avisos de Entrada y Salida al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
10. Calendario anual de vacaciones.
11. Informes técnicos en la Negociación y Administración de Contratos Colectivos.
12. Informes Técnicos de Talento Humano.
13. Plan y Ejecución de Vacaciones.
14. Rol de pagos, informes de horas suplementarias, extraordinarias y nocturnas.
15. Planificación anual de procesos en trabajo y asistencia social, seguridad ocupacional.
16. Base de datos actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los servidores.

**1.4.1.4.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL**

**a. Misión.** Formular e implementar procesos de trabajo conducentes a la racionalización administrativa; procedimientos, manuales de trabajo y el desarrollo organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, optimizando el talento humano interno de la Municipalidad; y, brindar asistencia técnica administrativa a diferentes direcciones y jefaturas para garantizar su operatividad, contribuyendo al dinamismo, agilidad y calidad de las acciones emprendidas.

**b. Responsable:** Responsable Analista de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a. Elaboración de Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y actualización.
- b. Informe de accidentes de trabajo, incidente y enfermedad profesional.
- c. Instructivos de Pausas Activas.
- d. Realización de formatos de inspecciones de equipos de protección, extintores, botiquín de primeros auxilios, equipos.
- e. Llevar registro de Actas de Recepción de entrega de Equipos de Protección y ropa de trabajo.

- f. Cumplir con los programas y planes de prevención de riesgos, emergencia, capacitaciones.
- g. Elaboración de levantamiento de diagnóstico situacional.
- h. Inspecciones ordinarias y extraordinarias de seguridad.

**d. Entregables:**

1. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional (actualizado).
2. Manuales e instructivos de seguridad: pausas activas, uso de EPP, primeros auxilios.
3. Procedimientos de manejo de residuos y controles operacionales ambientales.
4. Pliegos y especificaciones técnicas para contrataciones en materia de seguridad.
5. Diagnóstico situacional de riesgos laborales.
6. Matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (IPERC).
7. Informe técnico de vulnerabilidad y amenazas.
8. Informes técnicos de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
9. Planes y programas de prevención de riesgos, emergencias y contingencias.
10. Informes de inspecciones ordinarias y extraordinarias.
11. Registros de actas de entrega-recepción de EPP y ropa de trabajo.
12. Listados de verificación (checklist) para extintores, botiquines, equipos, etc.
13. Cronograma y plan anual de capacitaciones.
14. Informes de asistencia y evaluación post capacitación.
15. Documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
16. Informes de seguimiento a la implementación del SG-SST.
17. Estadísticas de accidentabilidad y ausentismo laboral.

**1.4.1.4.3 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

**a. Misión.** Garantizar la calidad del gasto público, mediante los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, utilizando los diferentes procesos establecidos por la Ley; de forma ágil, eficiente, y sobre todo de forma transparente, apoyándose en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y otras disposiciones legales sobre esta materia.

**b. Responsable:** Responsable de Compras Públicas

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- i. Elaborar, reformar, actualizar y publicar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en base a la planificación remitida por cada una de las unidades administrativas de la institución;

- j. Brindar asesoramiento a las áreas requirentes sobre la elaboración de TDRS, especificaciones técnicas y generación de documentación relevante al proceso;
- k. Revisión de los documentos generados por las áreas requirente dentro de la etapa preparatoria de los procesos de contratación;
- l. Elaboración y revisión de los pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados por el área requirente;
- m. Publicar en el portal de compras públicas los procesos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- n. Elaboración, revisión y publicación de los documentos generados por el delegado de la máxima autoridad o la Comisión Técnica dentro de la etapa precontractual de los procesos de contratación;
- o. Llevar adelante los procedimientos de contratación pública y otros procesos de contratación en general, en la etapa precontractual, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría y demás procedimientos que prevean una etapa precontractual;
- p. Controlar y supervisar los procesos publicados en la página [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec),
- q. Subir al portal de compras públicas las resoluciones, actas y demás información relevante de los procesos;
- r. Hacer conocer a la máxima autoridad de la institución sobre la adjudicación del proceso y solicitar autorización para la elaboración del contrato.
- s. Registrar los contratos en el Sistema Nacional de Compras Públicas;
- t. Realizar las gestiones necesarias para la finalización de los procesos en el Sistema Nacional de Compras Públicas;
- u. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
- v. Dar preferencia la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de Ley;
- w. Incentivar la participación de proveedores confiables y competitivos en los procesos del GAD Municipal de San Cristóbal publicados en el Sistema Nacional de Compras Públicas;
- x. Elaborar una base de datos del estado de los procesos de bienes, servicios, obras y consultoría.
- y. Creación y administración de los usuarios del portal de Compras Públicas.
- z. Cumplir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento General, y demás disposiciones legales sobre esta materia.
- aa. Ejercer las secretarías de las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación pública en los que se requiera;
- bb. Asesorar y socializar a las autoridades y demás funcionarios de la Institución, sobre materia de Contratación Pública.

- cc. Informar y remitir a la Procuraduría Síndica de la Institución, la documentación preparatoria y precontractual de cada proceso, para la elaboración de contratos.
- dd. Aplicar permanente los procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de contratación pública;
- ee. Brindar soporte a los administradores del contrato sobre el manejo del portal de contratación pública y el rol a desempeñar;
- ff. Mantener el respaldo digital de los procesos de contratación;
- gg. Revisión de los documentos generados por las áreas requirente dentro de la etapa preparatoria de los procesos de Ínfima Cuantía;
- hh. Publicación de la necesidad de contratación (NC) y la necesidad de contratación de Ínfima Cuantía (NIC) a través del Sistema Oficial de Contrataciones del Estado (SOCE), herramienta implementada por el SERCOP, con la documentación remitida por las áreas requirentes, para la obtención de proformas;
- ii. Elaboración de cuadros comparativos de las proformas receptadas en los procesos de ínfima cuantía.
- jj. Elaboración de órdenes de compra bienes y/o servicios en los procesos de Ínfima Cuantía;
- kk. Publicar en el portal de Compras Públicas la información de las facturas de las adquisiciones realizadas por Ínfima Cuantía.

#### **d. Entregables:**

1. Plan de adquisición de bienes, obras, servicios y procesos de consultoría.
2. Órdenes de compras (Catálogo Electrónico).
3. Órdenes de compras de ínfimas cuantías.
4. Resoluciones de ínfima cuantía.
5. Informe de cuadros comparativos de cotizaciones.
6. Pliegos de contratación pública.
7. Registro de proveedores actualizado.
8. Informe de procesos realizados con el procedimiento de ínfima cuantía.

#### **1.4.1.4.4 UNIDAD DE BODEGA**

**a. Misión.** Administrar eficientemente los bienes e inventarios municipales, así como su almacenamiento, custodia, conservación y distribución de los mismos, todo esto enmarcado en la normativa legal vigente.

**b. Responsable:** Guardalmacén

#### **a. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y supervisar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales;
- b) Realizar la recepción, registro, almacenamiento de bienes para el control de inventarios, conformación de stocks, niveles y frecuencia de consumo;

- c) Llevar un control adecuado para mantener un stock permanente de materiales de oficina, aseo y combustibles para el correcto desempeño de las direcciones y unidades de la entidad;
- d) Supervisar que la recepción de materiales y de bienes se realice de acuerdo a la calidad requerida según las órdenes de compra o contrato en coordinación con los diferentes administradores de dichas adquisiciones;
- e) Elaborar informes de stock de suministros y materiales;
- f) Elaborar informes de constatación física de bienes y existencias;
- g) Realizar el control y la codificación, registro y asignación de los bienes a cada usuario final mediante su respectiva tarjeta de responsabilidad;
- h) Dirigir y coordinar el levantamiento de necesidades de consumo de suministros y materiales para formulación y ejecución del plan anual de Contratación;
- i) Preparar la documentación e informes necesarios para iniciar el proceso de enajenación o baja de los bienes muebles, maquinarias y equipos, equipos y paquetes informáticos, vehículos y demás activos que se encuentren obsoletos o se hayan dejado de usar de acuerdo a lo establecido por las normas de control establecidas por la Contraloría General del Estado.

#### **d. Entregables:**

1. Ingreso y egreso de bienes.
2. Informe de stock de bienes para uso y consumo corriente.
3. Informe de constatación física de bienes y existencias.
4. Actas de bajas.
5. Informes de procesos de bajas.
6. Registro actualizado de bienes en Custodia y almacenamiento de bienes.
7. Actas de entrega recepción de bienes.
8. Control de activos fijo.
9. Inventarios, actualizados de bienes de uso y consumo corriente.
10. Registro de suministros, materiales y bienes.
11. Registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción.
12. Informe de ingresos y egresos de activos fijos.
13. Control y custodia de inventarios de consumo interno por unidades administrativas.
14. Registro histórico de los activos fijos

#### **1.4.1.4.5 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**a. Misión:** Dirigir, administrar y controlar los requerimientos de los Servicios Generales; y, brindar asistencia técnica administrativa a las diferentes direcciones y jefaturas para garantizar su operatividad, contribuyendo al dinamismo, agilidad y calidad de las acciones emprendidas.

**b. Responsable:** Técnico de Servicios Generales

**c. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de mantenimiento, acondicionamiento o reparaciones en las instalaciones municipales.
- b) Planear, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, edificios y monumentos municipales.
- c) Elaborar el Plan de Adquisiciones de la Jefatura.
- d) Controlar y llevar un manejo adecuado a través de una matriz la facturación de los servicios básicos que recibe la Municipalidad.
- e) Supervisar que las contrataciones para la reparación de los equipos pesados y vehículos que se realicen en los talleres autorizados se cumplan dentro del plazo establecido además que los repuestos a utilizarse sean de buena calidad, y que sean estrictamente necesarios.
- f) Establecer prioridades, distribuir el trabajo entre personal del área proveyendo al personal de los materiales y herramientas necesarias para la realización de sus actividades.
- g) Verificar el correspondiente registro estadístico del mantenimiento de equipos y maquinarias, cambios y reposiciones de piezas, reparaciones mayores y menores, etc.
- h) Orientar y motivar al equipo de trabajo, alineando los esfuerzos hacia el logro de las metas y objetivos de la sección y de la institución.
- i) Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener la unidad de Servicios Generales.
- j) Participar en las diferentes comisiones a las que ha sido asignado.
- k) Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de actividades ejecutadas por el personal a su cargo.
- l) Coordinar con Unidad de Bodega el stock de materiales de limpieza y suministros de oficinas para proveer a las diferentes direcciones.
- m) Planificar, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria municipal.
- n) Supervisar el correcto uso y conservación de los bienes asignados.
- o) Elaborar cronogramas de revisiones técnicas y Planes de mantenimientos.
- p) Gestionar repuestos, lubricantes, combustibles y herramientas necesarias.
- q) Proponer presupuestos anuales para reparaciones, mantenimiento y renovación de equipos.
- r) Controlar el inventario de vehículos, maquinaria y equipos de taller.
- s) Dirigir al personal técnico y mecánico asignado a la jefatura.
- t) Velar por la seguridad laboral dentro del taller mecánico.
- u) Emitir informes técnicos sobre el estado de la flota y maquinaria municipal.
- v) Brindar soporte mecánico en obras, emergencias y operativos municipales.
- w) Coordinar el uso eficiente de los vehículos institucionales.
- x) Colaborar en peritajes técnicos en caso de accidentes o siniestros.
- y) Asegurar la disponibilidad operativa del parque automotor y maquinaria para el cumplimiento de los servicios municipales.
- z) Garantizar que el mantenimiento se ejecute con eficiencia, calidad y economía.
- aa) Cumplir con la normativa técnica y de contratación pública en la adquisición de repuestos y servicios mecánicos.

- bb) Velar por la seguridad ocupacional del personal bajo su cargo y el correcto uso de equipos de protección.
- cc) Presentar informes periódicos de gestión técnica y administrativa a la Dirección correspondiente y a la máxima autoridad del GAD.
- dd) Responder administrativa y legalmente por el manejo de bienes, recursos y personal asignado.

#### **d. Entregables:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, edificios, vehículos, maquinarias, equipo caminero y monumentos municipales.
2. Informes mensuales de los pagos de servicios básicos de la institución.
3. Establecer cronogramas de trabajo al personal de la jefatura.
4. Informes periódicos de gestión del área.
5. Emitir informe del control de materiales de aseo que utilizan el personal de la jefatura.
6. Informe de control de actividades del personal de la Unidad.
7. Informes técnicos sobre el estado y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos.
8. Inventarios actualizados de vehículos, maquinaria, herramientas y suministros.
9. Cronogramas de mantenimiento y de servicios de limpieza, conserjería y apoyo logístico.
10. Informes técnicos para la adquisición de repuestos, materiales y servicios.
11. Informe de fin de gestión realizada.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, conforme a lo establecido en su misión, visión y objetivos institucionales, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades del GAD Municipal, previo conocimiento del Concejo Municipal.

**SEGUNDA.** El Estatuto Orgánico, ni limita ni restringe las atribuciones y responsabilidades de los diferentes procesos. Las atribuciones y responsabilidades que describe constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de los objetivos, sin perjuicio que periódicamente se vayan incorporando, o suprimiendo responsabilidades, acorde a las necesidades institucionales, basados en la evaluación constante del personal y los procesos.

**TERCERO.** Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica, así como el cumplimiento de facultades y atribuciones; productos y/o servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**CUARTA.** Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** Deróguese el Reglamento de la Estructura Orgánico Funcional por Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, expedido a través de la Resolución de Alcaldía Nro. 002-GADMCSA-DA-2011 del 17 de junio de 2011.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** Disponer a la Secretaría General realice el trámite correspondiente para su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.** Encárguese la ejecución de la presente resolución a las Direcciones y Unidades del GAD Municipal de San Cristóbal, dentro de los ámbitos de sus competencias.

**TERCERA.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmada en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Cristóbal, a los 07 días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.



Firmado electrónicamente por:  
**HUGO ROLANDO CAIZA  
CARRILLO**

Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Hugo Rolando Caiza Carrillo

**ALCALDE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN CRISTÓBAL**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

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

IM/PC

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.