

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE LA **CIUDAD DE**
SAMBORONDÓN

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAMBORONDÓN**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE
EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS Y ESTRUCTURA
OCUPACIONAL**

LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAMBORONDÓN

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; en su tercer inciso, estipula que: “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley”;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

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

Que, el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD faculta al señor Alcalde a “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo” expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley (...). Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución”.

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

Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano

rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público estipula que: “... En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

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

Que, el Concejo Municipal de Samborondón aprobó la **Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón**, en las sesiones ordinarias **25/2024 y 26/2024 realizadas los días 12 de julio de 2024 y 18 de julio de 2024**; y, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial N° 1782 del viernes 13 de septiembre de 2024.

Que, con **Oficio No. 004-DAM-GADMCS-2026** de fecha 05 de enero de 2026, la Ing. Denisse Tapia Romero, Directora Administrativa, pone en conocimiento del señor Alcalde, Ing., Juan José Yúnez Nowak:

“...En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Administrativa No. 099-AS-2025, del 23 de diciembre del 2025, mediante la cual se aprobó la Planificación Institucional del Talento Humano correspondiente al ejercicio fiscal 2026, la Dirección Administrativa ha elaborado el proyecto de Ordenanza Sustitutiva que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón.

El proyecto que se remite se encuentra estructurado sobre la base del diagnóstico institucional, análisis de cargas la orales y determinación de la

plantilla de talento humano contenida en la Planificación aprobada y se alinea con el marco normativo vigente que rige la estructura orgánico-funcional institucional, conforme a lo establecido en la Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional actualmente vigente.

En este sentido, se pone en su conocimiento el proyecto correspondiente, a fin de que, de estimarlo pertinente, se sirva disponer su conocimiento y trámite ante el Concejo Municipal, conforme al ámbito de sus competencias...”.

Que, con Oficio No. 007-AJ-IMCS-2026 de fecha enero 07 de 2026, el Ab. Carlos Limongi Hanna, en su calidad de Procurador Síndico Municipal, emite su pronunciamiento jurídico, señalando:

“...El proyecto de ordenanza puesto en conocimiento se encuentra sustentado en la Planificación Institucional del Talento Humano correspondiente al ejercicio fiscal 2026, aprobada mediante Resolución Administrativa No. 099-AS-2025 de fecha 23 de diciembre de 2025, instrumento técnico elaborado conforme a los artículos 52, 54, 55 y 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público y desarrollado en los artículos 139, 141 y 142 de su Reglamento General, que obligan a las instituciones públicas a dimensionar su estructura conforme a las necesidades permanentes del servicio público.

Se verifica que la propuesta de ordenanza se encuentra alineada con la planificación institucional vigente, con el mapa de procesos, la cadena de valor institucional y la estructura básica aprobada, manteniendo coherencia con los principios de eficiencia administrativa, continuidad del servicio público, optimización de recursos y sostenibilidad organizacional.

Desde la perspectiva del control de legalidad, se constata que la propuesta normativa no invade competencias de otros niveles de gobierno, no contraviene disposiciones constitucionales ni legales, y respeta el principio de jerarquía normativa y de seguridad jurídica, al canalizar la reforma estructural a través del órgano competente y mediante el instrumento normativo idóneo.

Por lo expuesto, esta Procuraduría Síndica concluye que el proyecto de Ordenanza Sustitutiva que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón, cuenta con plena viabilidad jurídica, por lo que se estima procedente su conocimiento, trámite y resolución por parte del concejo municipal, conforme lo previsto en el COOTAD y demás normativa vigente...”.

En uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

EXPIDE:

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.

Artículo 1.- Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón. - De conformidad con el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - C.O.O.T.A.D., Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, 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 del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;

4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
7. 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;
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
9. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 2.- Que en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial COOTAD literal a) y f), referente a las Atribuciones del concejo municipal le corresponde al

concejo Municipal: **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; **f)** Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Artículo 3.- Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón, se alinea con su visión consagrada en el Plan Estratégico de Samborondón y, en la Reforma de Ordenanza que regula la Estructura Orgánica del Municipio de Samborondón, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 4.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD-Samborondón, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional. Los procesos se clasifican en:

- **Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- **Procesos que Agregan Valor**, implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;
- **Procesos Habilitantes**, coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la visión y objetivos institucionales;

Artículo 5.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

1. Concejo Municipal
2. Alcalde / Alcaldesa
3. Vicealcalde / Vicealcaldesa
4. Secretario / secretaria
5. Directores / Directoras

Artículo 6.- Del Concejo Municipal. - De conformidad con el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado del Municipio Samborondón. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

Artículo 7.- De la Alcaldía. - De acuerdo al Art. 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Artículo 8.- De la Vice alcaldía.- Lo dispuesto en el Art. 61 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa: “El Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por la mayoría absoluta del concejo municipal de entre sus miembros, respetando el principio de paridad de género, excepto cuando debido a la conformación del concejo no sea posible la aplicación de este principio”.

Artículo 9.- De la Secretaría del Concejo Municipal. - De conformidad con el Art. 357 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala: “Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, según sus atribuciones designarán de fuera de su seno, de una terna presentada por el respectivo ejecutivo, a la secretaria o el secretario que será abogada o abogado de profesión y que es responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adoptan los órganos de legislación de cada nivel de gobierno; además deberá actuar como secretaria o secretario de la Comisión de Mesa. En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, la secretaria o secretario o de ser el caso la secretaria-tesorera o el secretario-tesorero, será un profesional en el área relacionada

con el cargo a desempeñar, designado por el ejecutivo; sin perjuicio de nombrar un secretario ad-hoc de entre sus vocales, si la situación financiera no le permite proceder con la respectiva contratación”.

Artículo 10.- De los Directores Municipales.- Corresponde a los Directores, conocer, sustanciar, resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, de acuerdo a lo que establece el Código Orgánico Administrativo y, la Ley Orgánica del Servicio Público, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad.

Artículo 11.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. - La estructura orgánica por Procesos del GAD-Samborondón comprende los siguientes niveles de procesos:

1. PROCESO GOBERNANTES

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Participación Ciudadana

2. PROCESOS HABILITANTES

2.1 PROCESOS HABILITANTES DE NIVEL ASESOR

- 2.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica
- 2.2.2 Gestión de Planificación y Ordenamiento
- 2.2.3 Gestión de Comunicación Social

3 PROCESOS HABILITANTES NIVEL DE APOYO Y CONTROL

- 3.1 Gestión Administrativa
- 3.2 Gestión Financiera
- 3.3 Gestión de Sistemas
- 3.4 Gestión de Contratación Pública

3.5 Gestión de Justicia y Vigilancia

3.6 Gestión de Secretaría General

3.7 Gestión de Unidad Ejecutora

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 Gestión de Desarrollo Humano, Social y Cultural

4.2 Gestión del Registro de la Propiedad

4.3 Gestión de Terrenos

4.4 Gestión de Edificación

4.5 Gestión de Avalúo y Catastro

4.6 Gestión de Obras Públicas

4.7 Gestión Integral de Desechos Sólidos y Otros Servicios

4.8 Gestión Ambiental

4.9 Gestión de Turismo

4.10 Gestión de Seguridad y Riesgo

4.11 Gestión de Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos

Artículo 12.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - La estructura orgánica del GAD-Samborondón comprende los siguientes niveles:

- a) Nivel político y de decisión;
- b) Nivel asesor;
- c) Nivel de gestión y ejecución;

1. Nivel político y de decisión

- Concejo Municipal
- Alcaldía

ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.

2. Nivel asesor

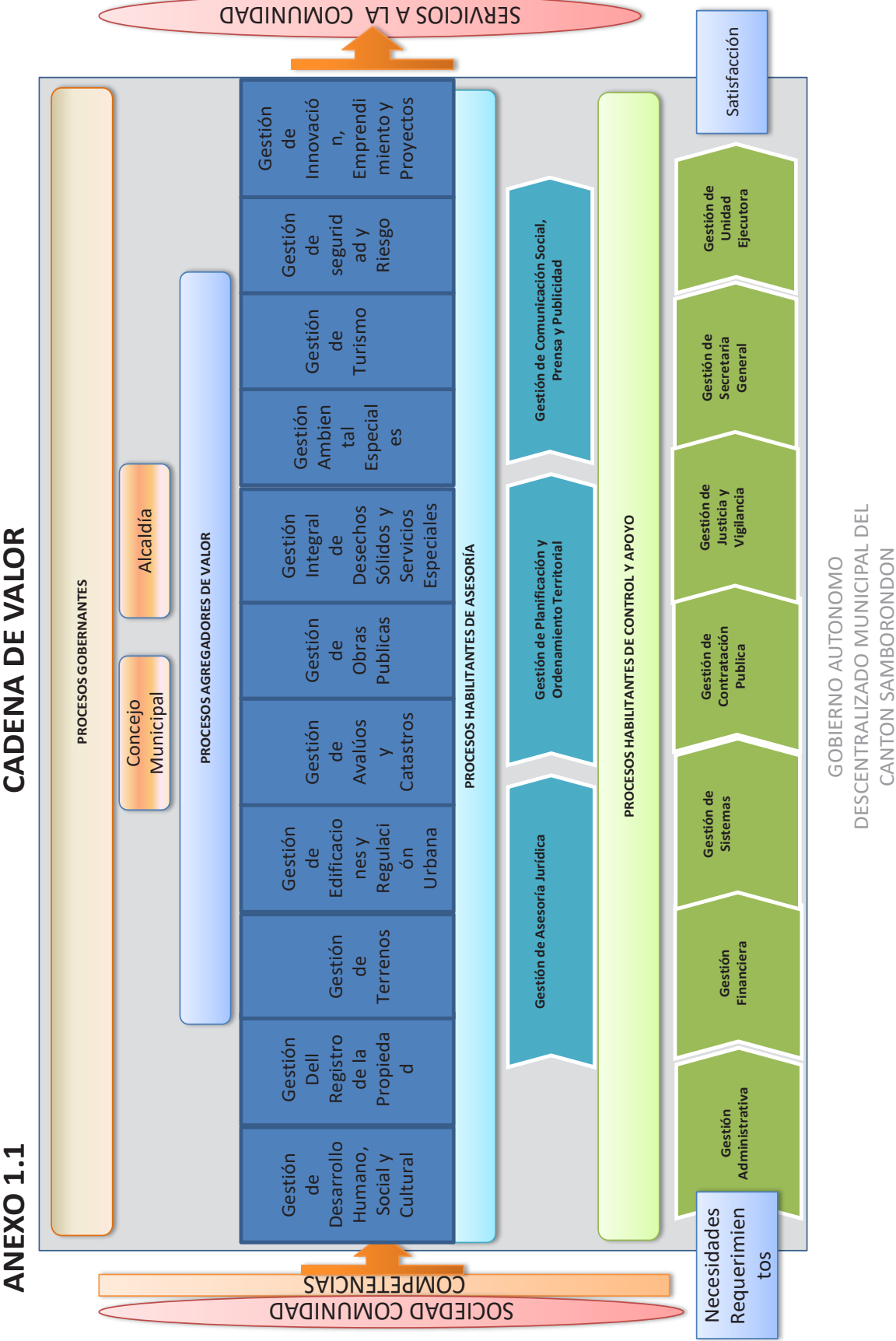
- Asesoría Jurídica
- Planificación y Ordenamiento
- Comunicación Social, Prensa y Publicidad

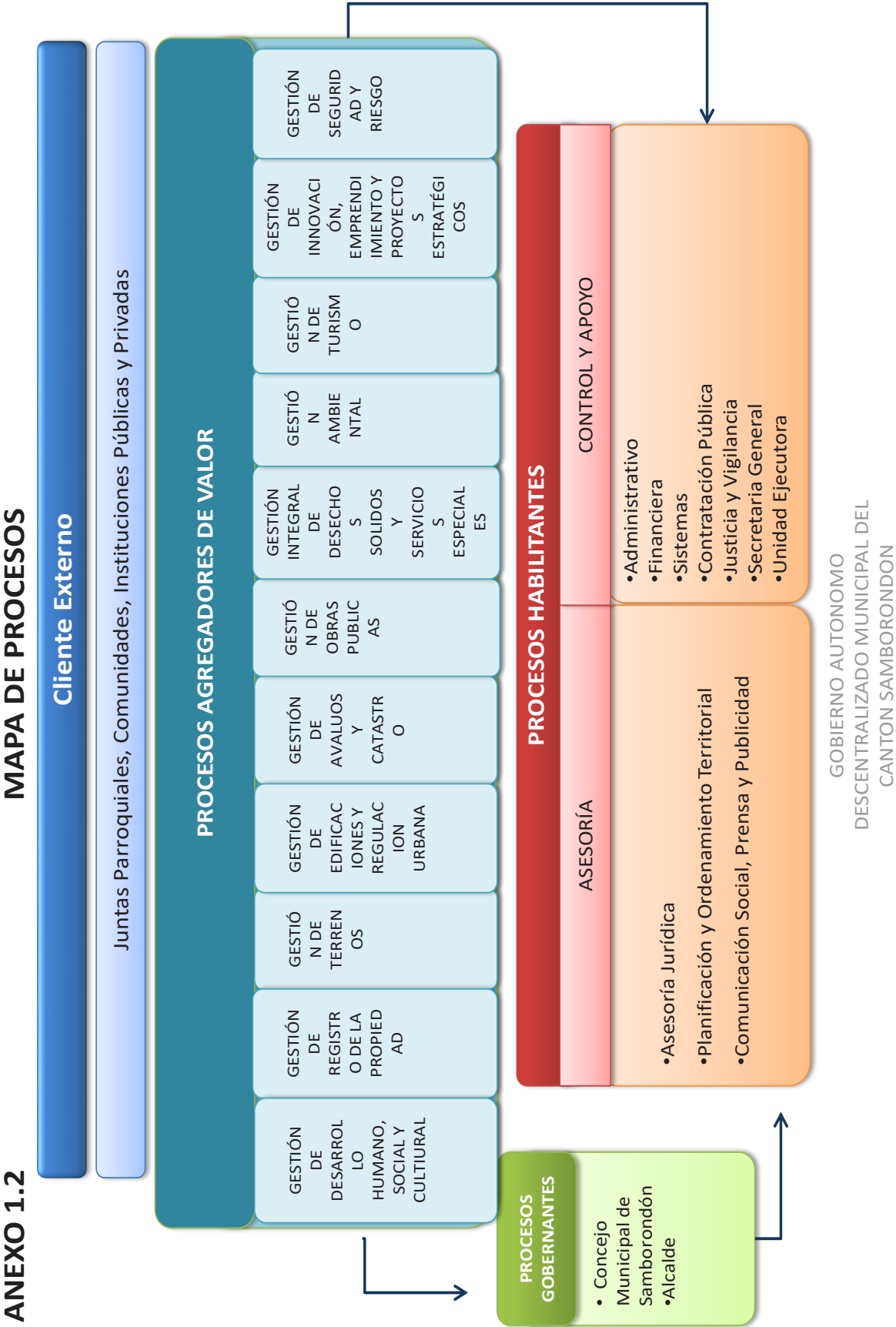
3. Nivel de Gestión y Ejecución

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Sistemas
- Dirección de Contratación Pública
- Dirección de Seguridad y Riesgo
- Dirección de Justicia y Vigilancia
- Secretaría General
- Dirección de Desarrollo Humano, Social y Cultural
- Registro de la Propiedad
- Dirección de Terrenos
- Dirección de Edificación
- Dirección de Avalúos y Catastro
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Gestión Integral de Desechos Sólidos y Servicios Especiales
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección de Turismo
- Dirección de Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos.
- Dirección Unidad de Ejecutora

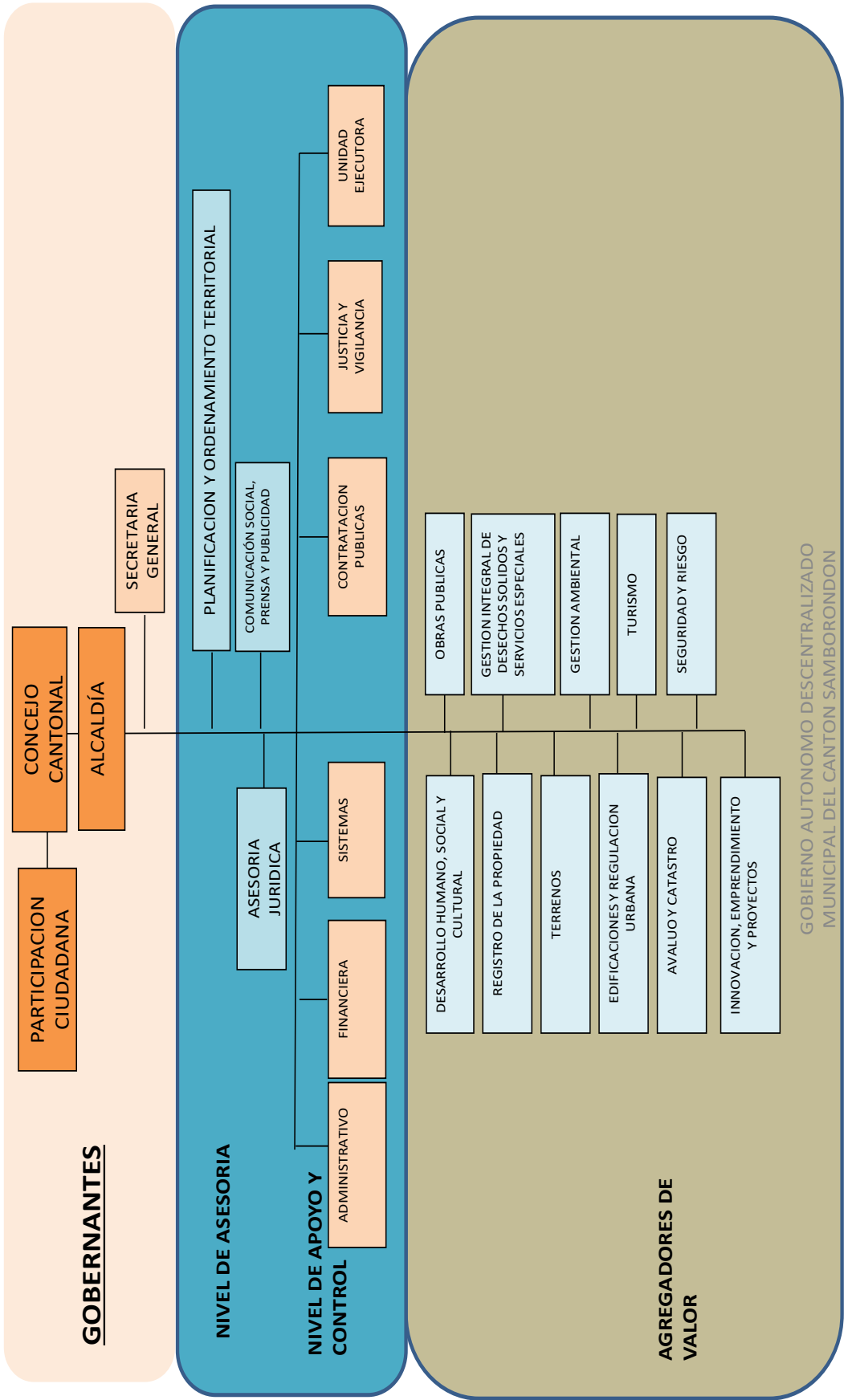
4. Representaciones Gráficas. - Se definen las siguientes representaciones gráficas:

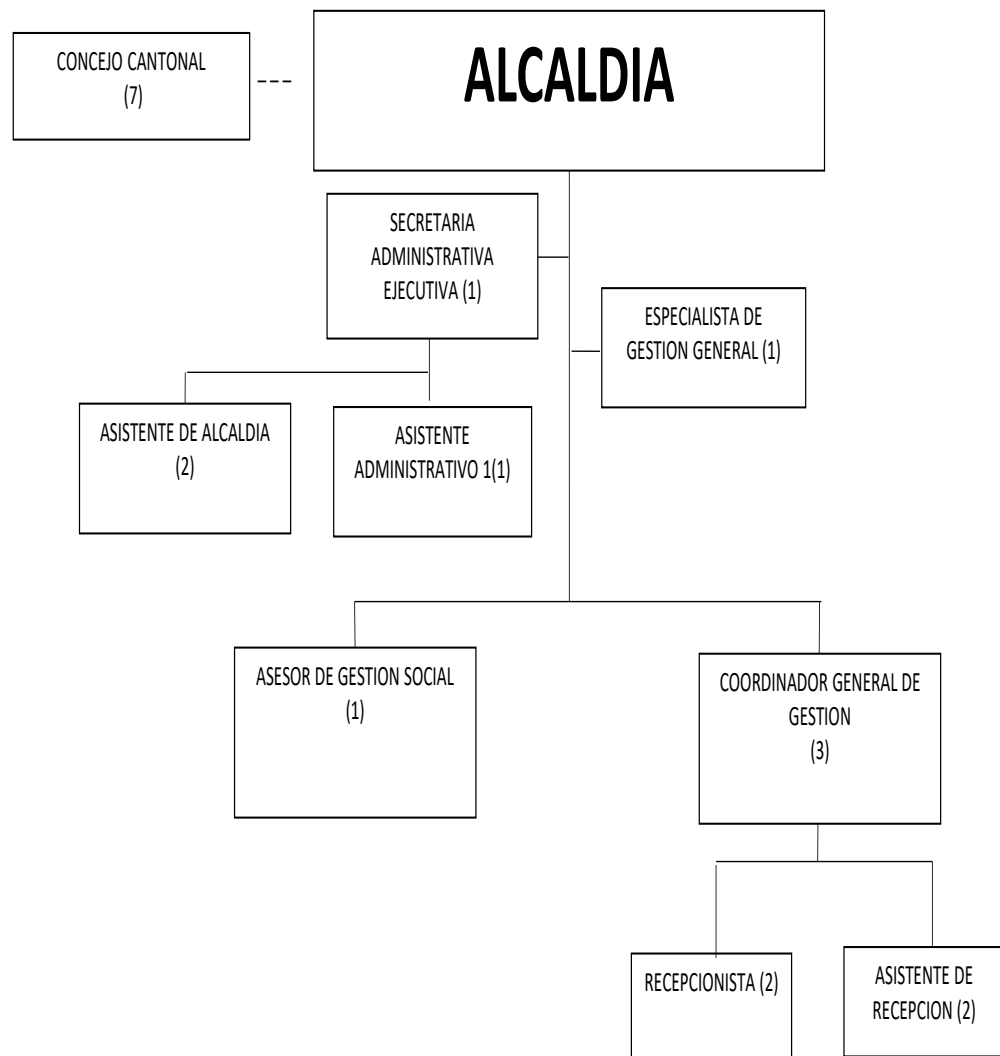
- | | |
|-----------|--|
| Anexo 1.1 | Cadena de Valor |
| Anexo 1.2 | Mapa de Procesos |
| Anexo 1.3 | Organigrama Estructural |
| Anexo 1.4 | Organigrama Estructural por Dirección. |
| Anexo 1.5 | Atribuciones Principales de las Direcciones con sus respectivos departamentos. |

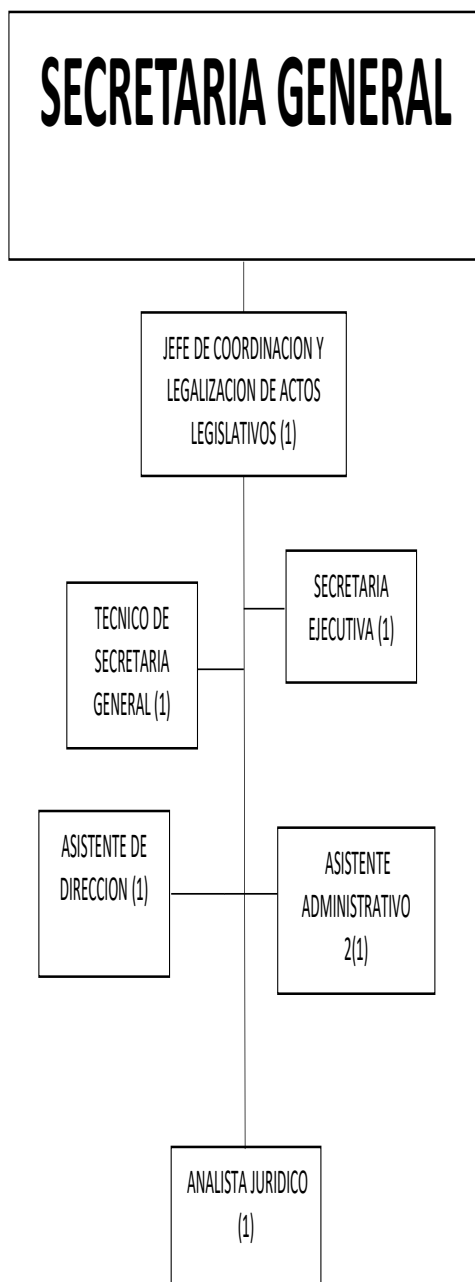


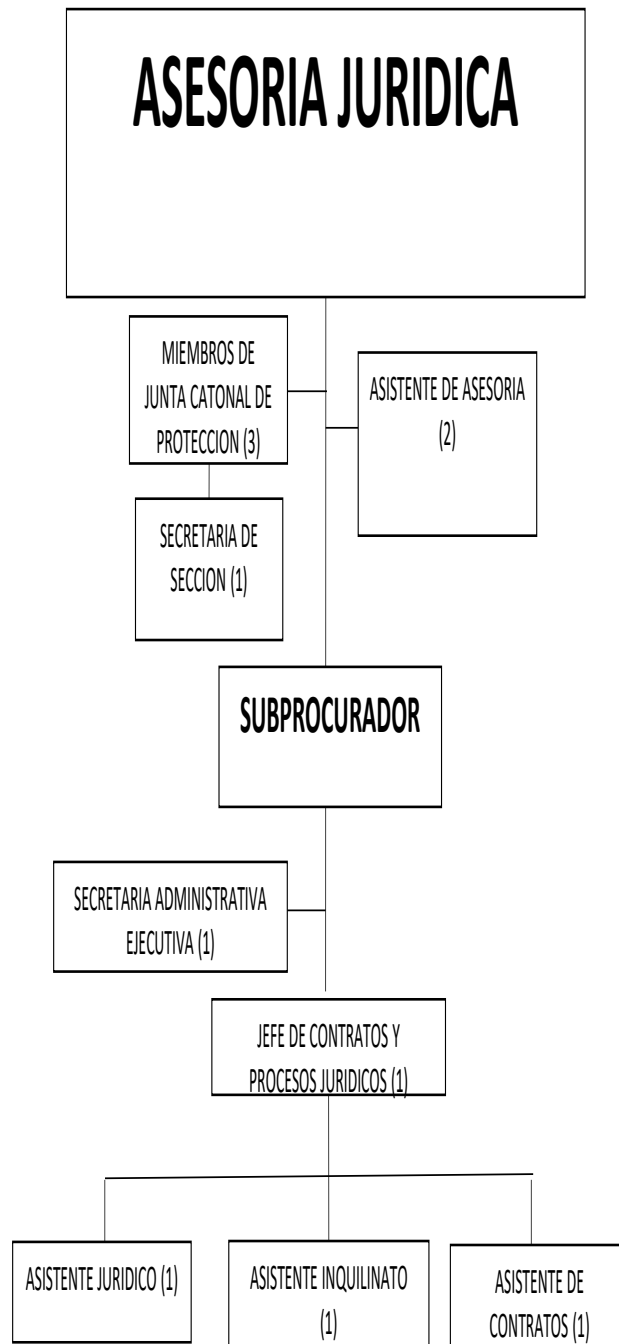


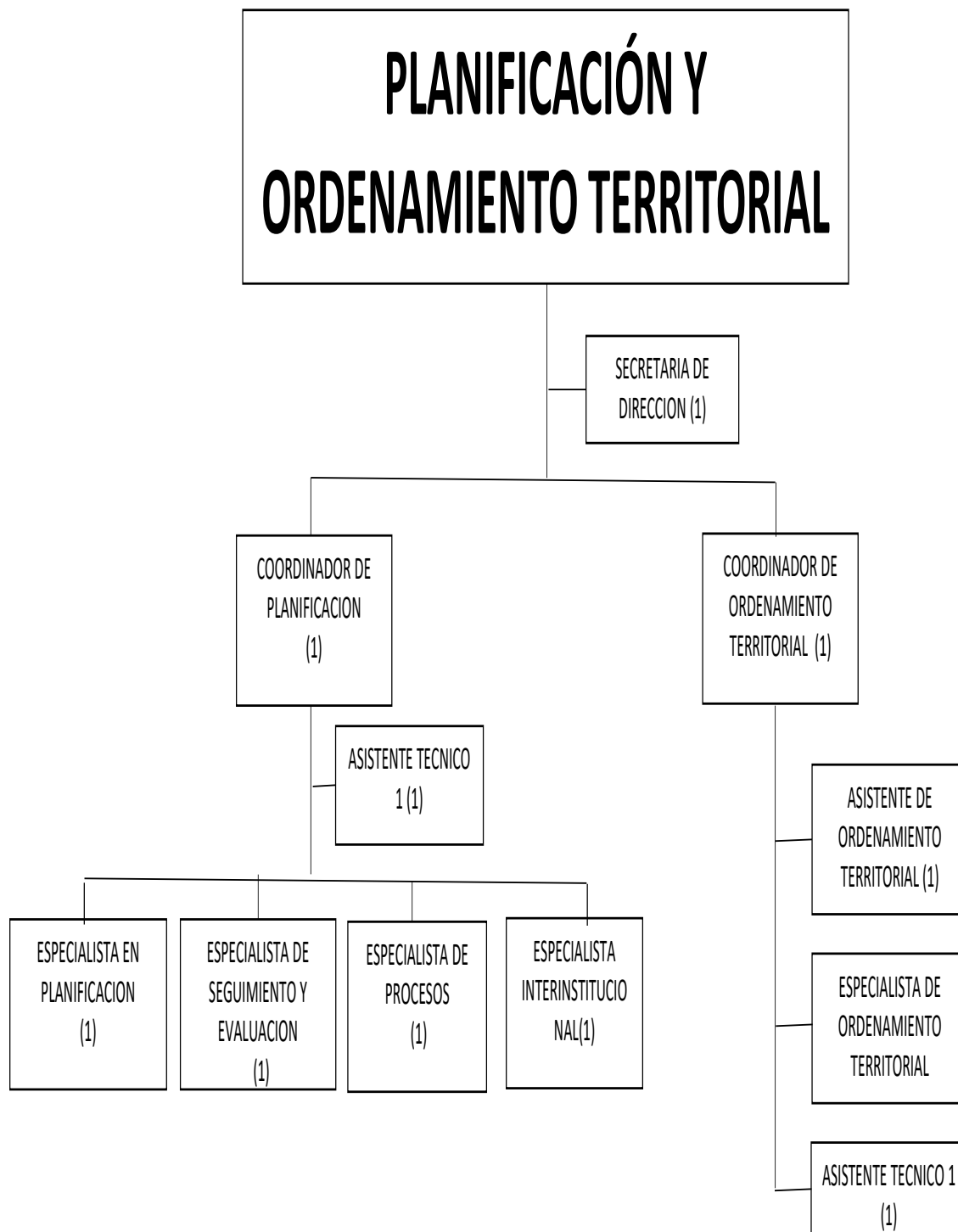
ANEXO 1.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

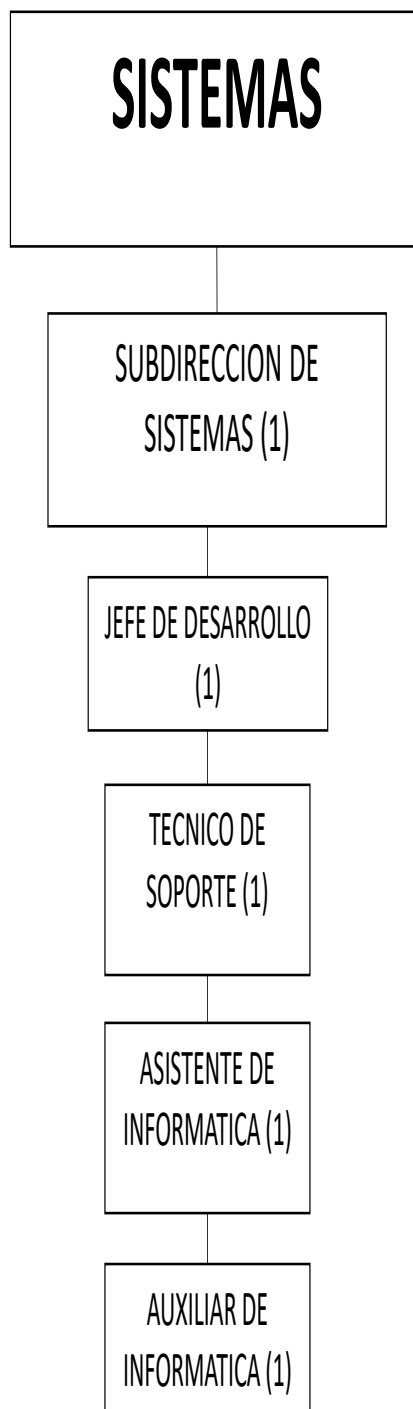


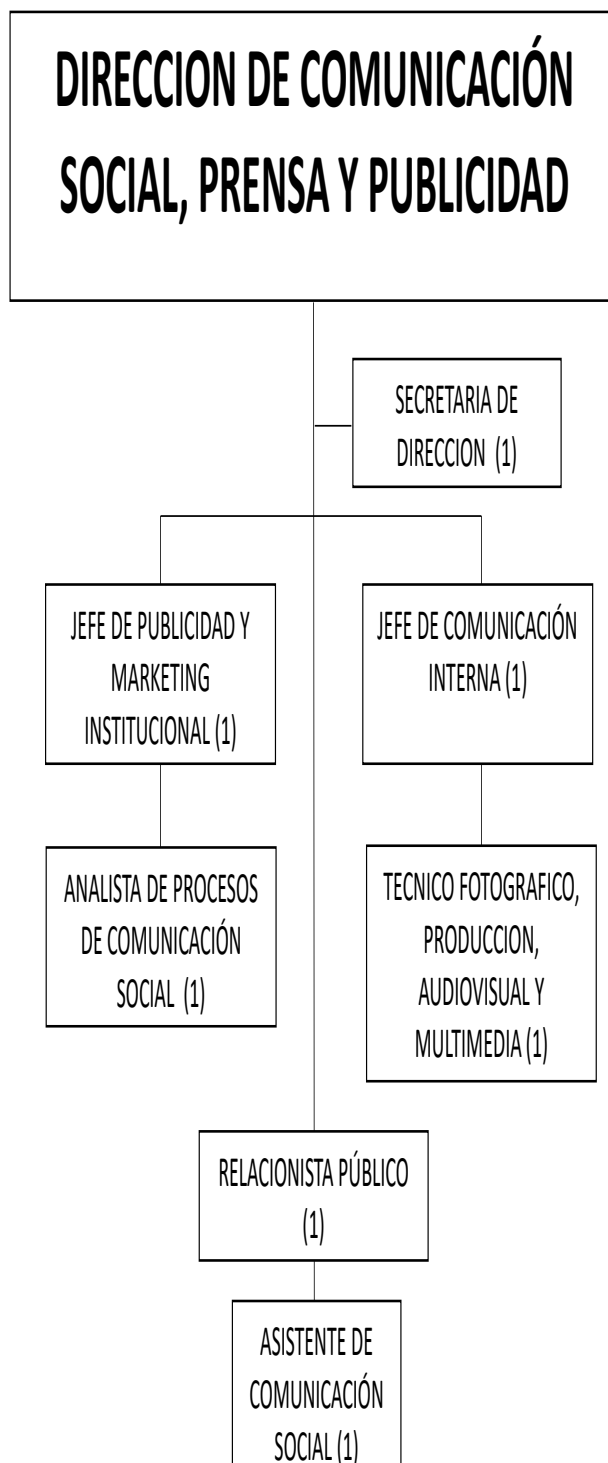
ANEXO 1.4

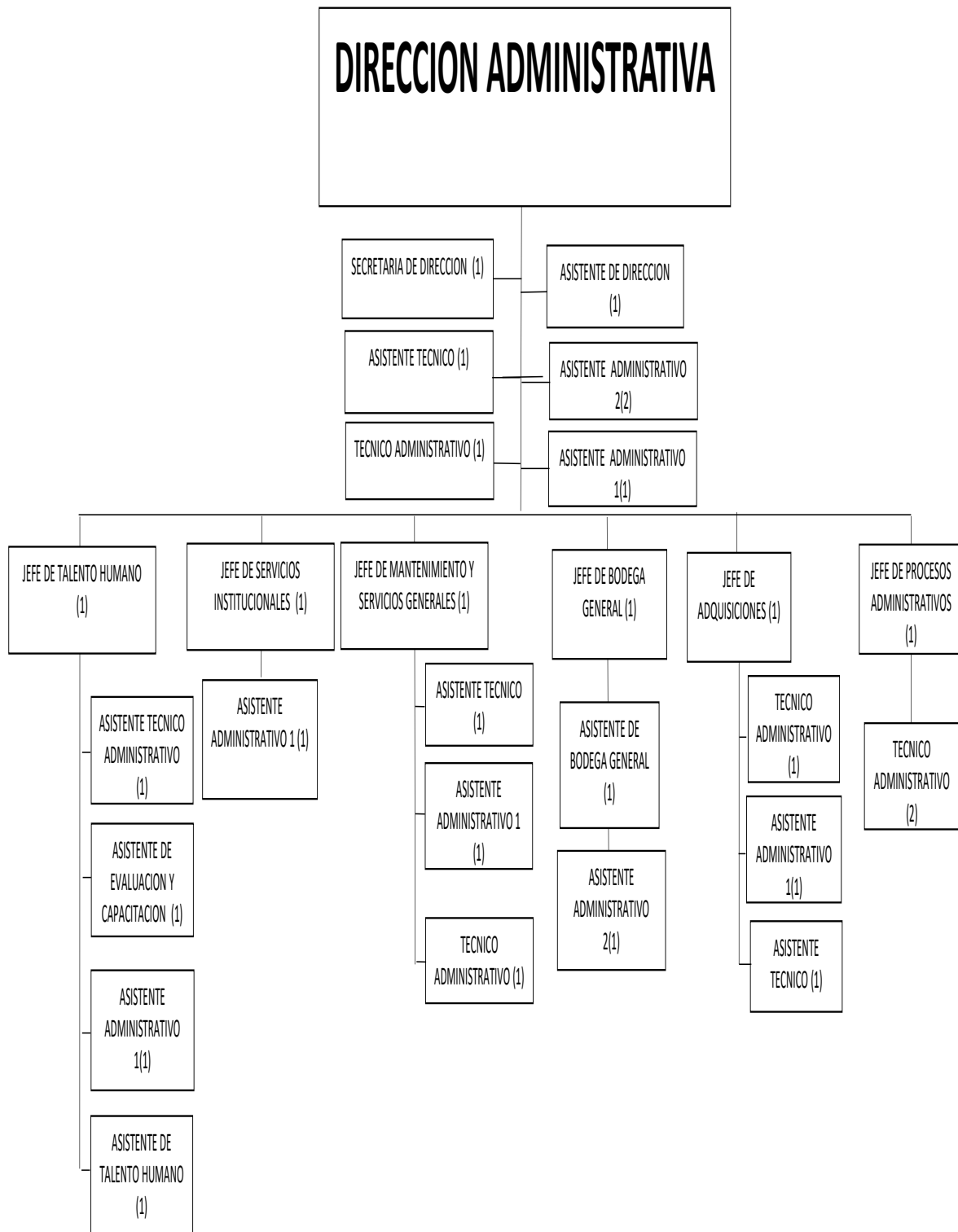


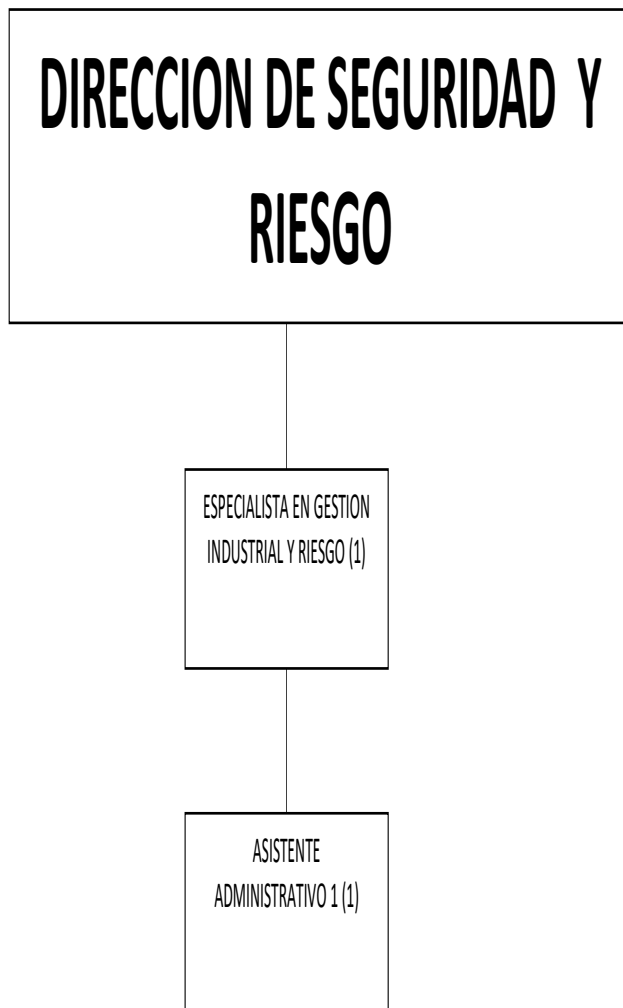


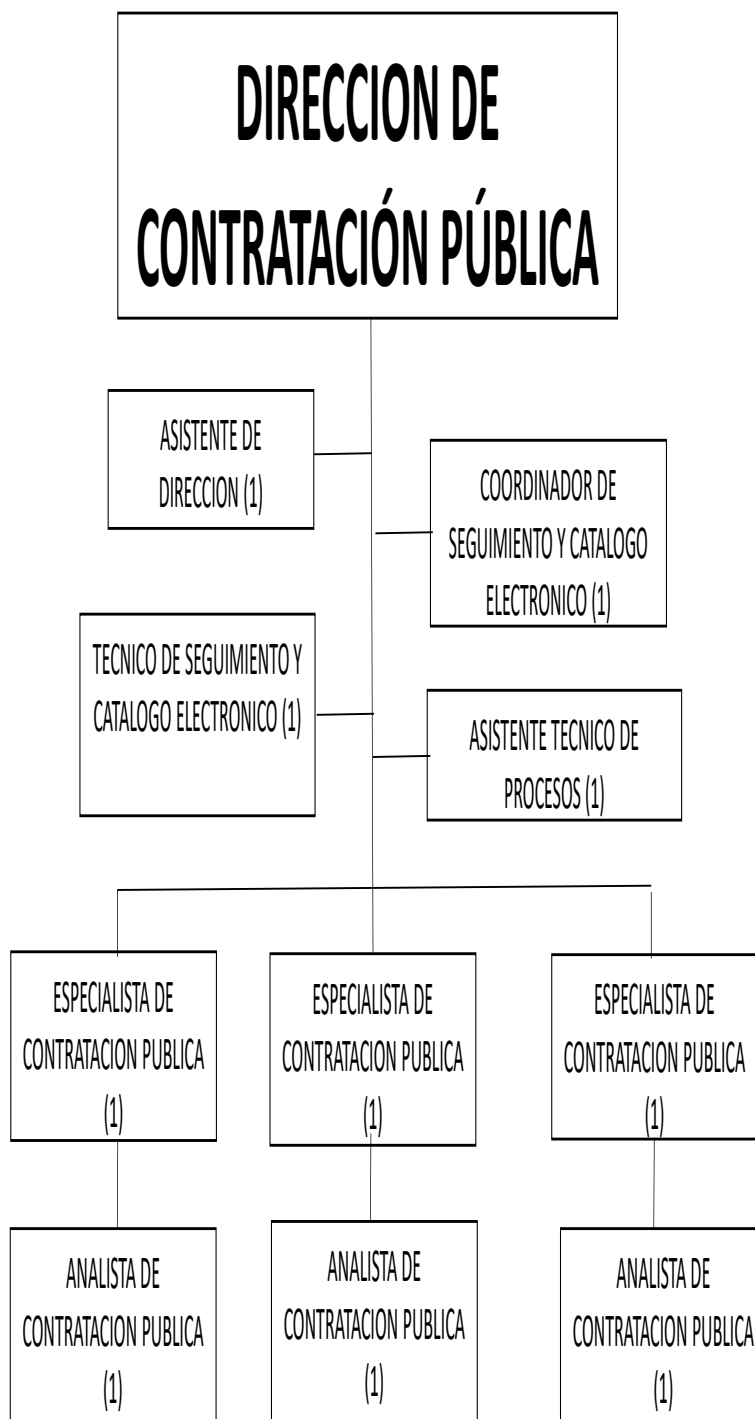


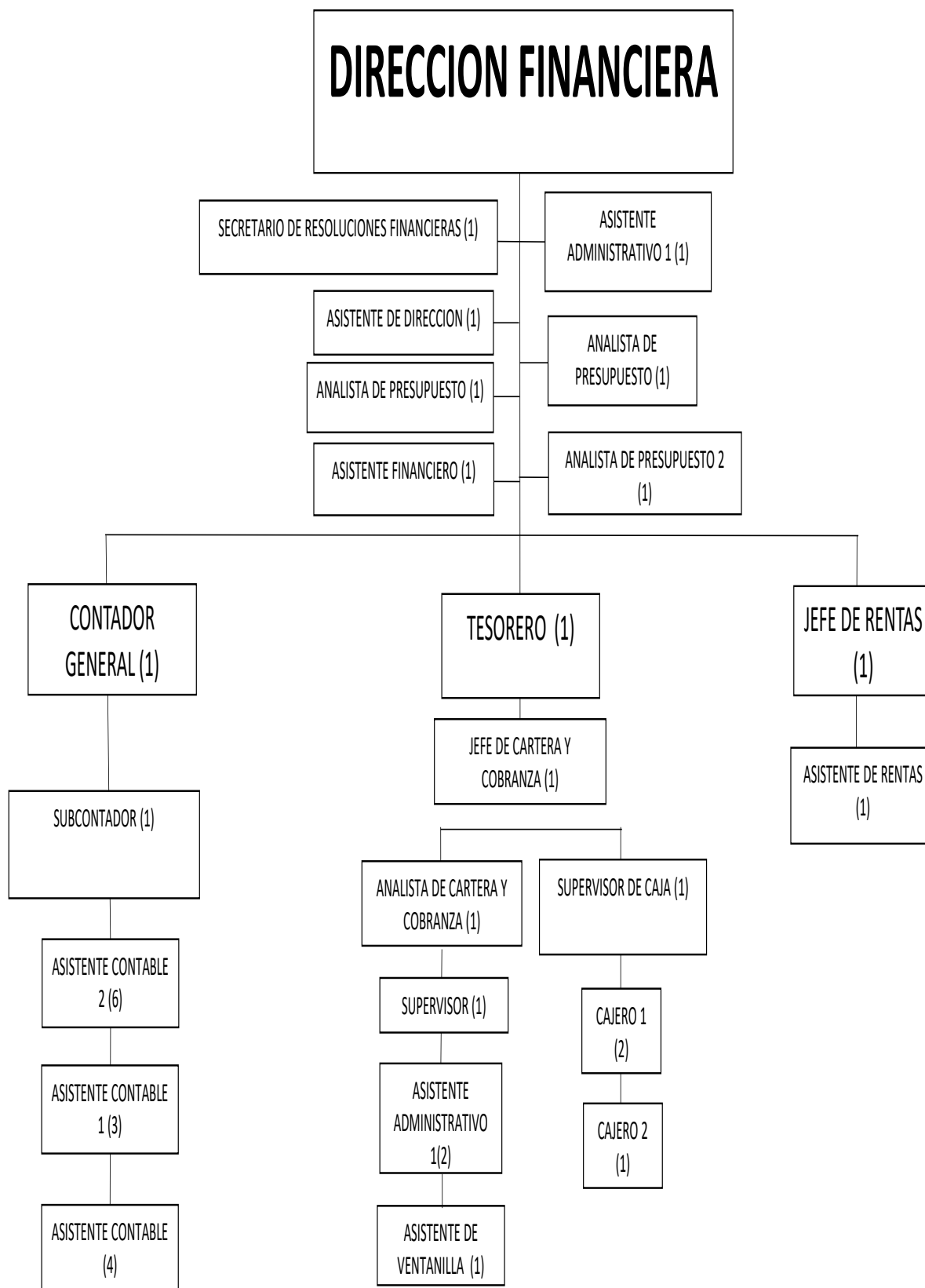


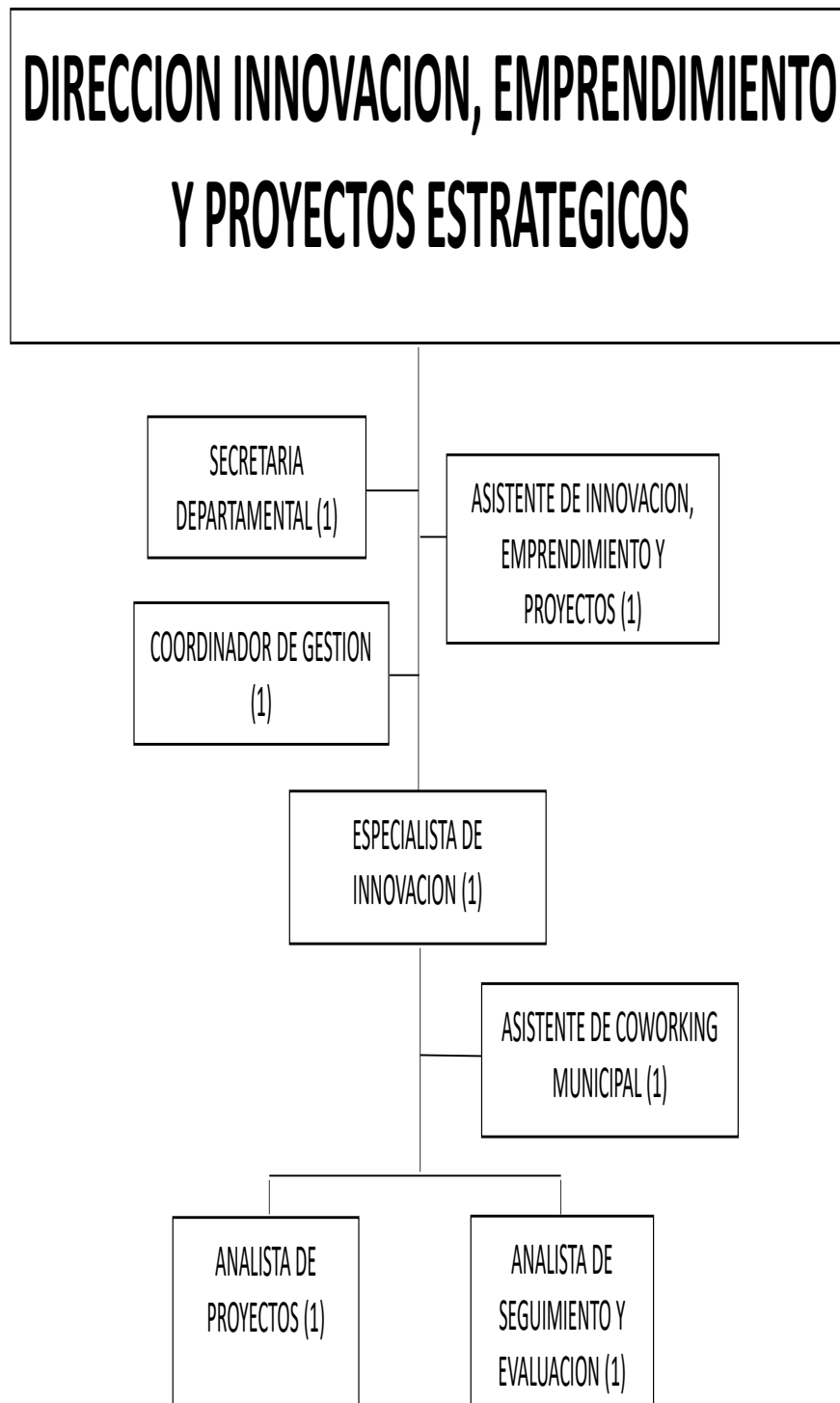


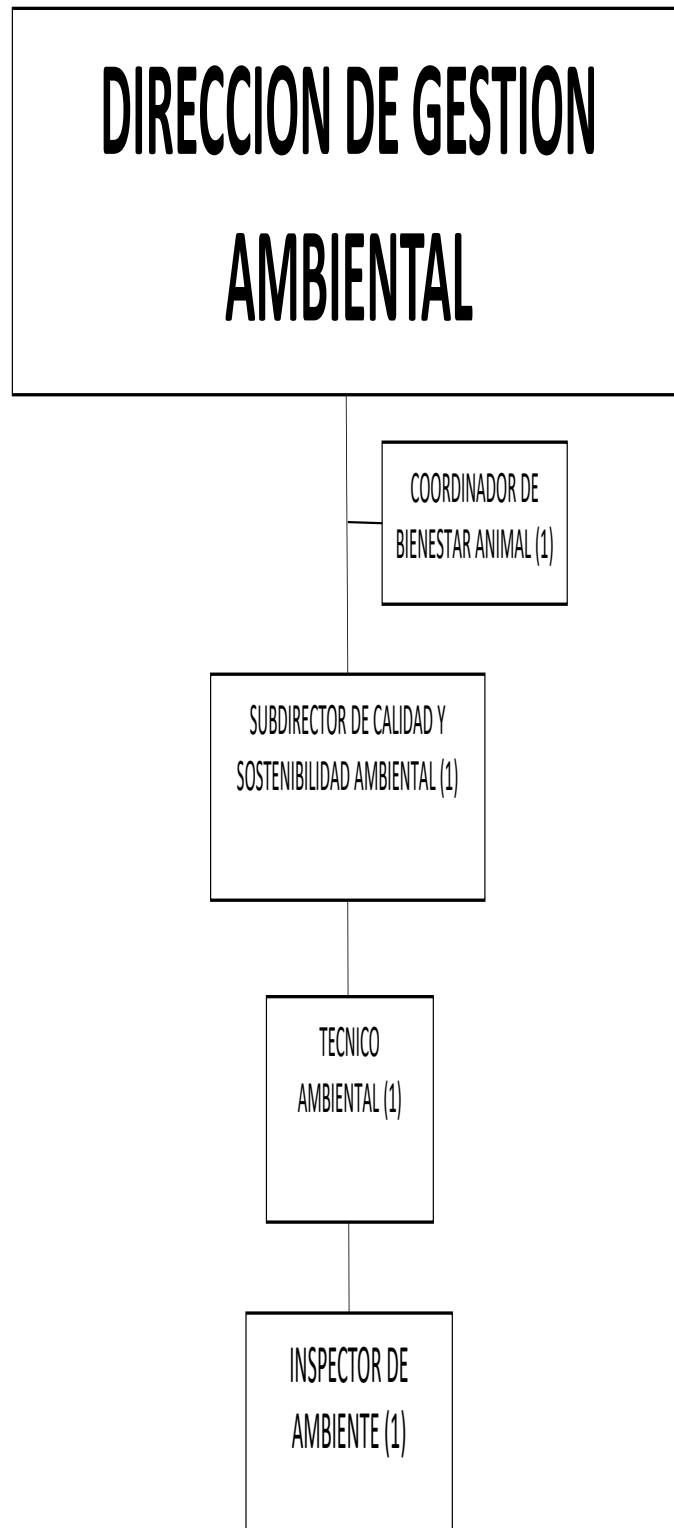


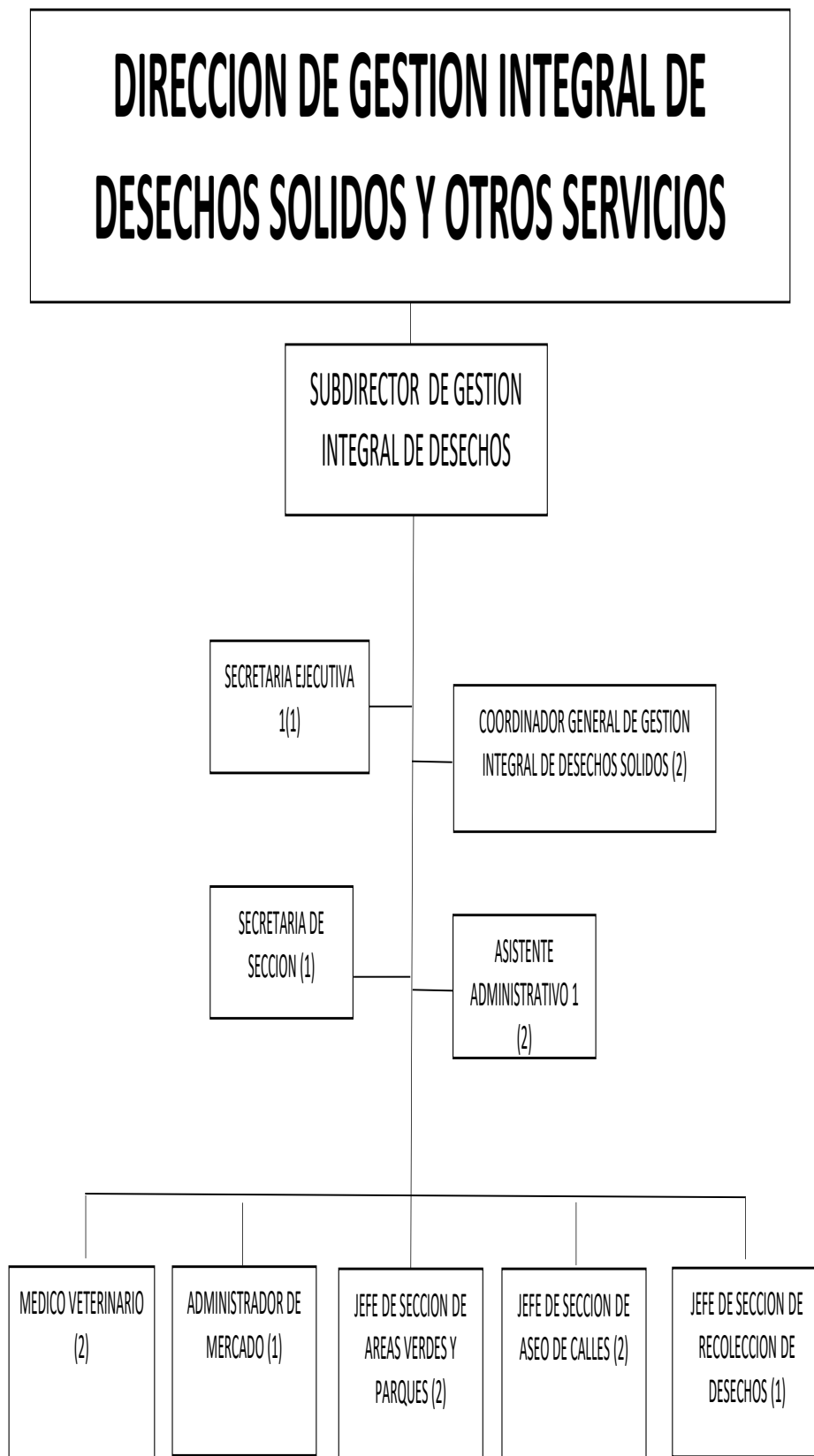


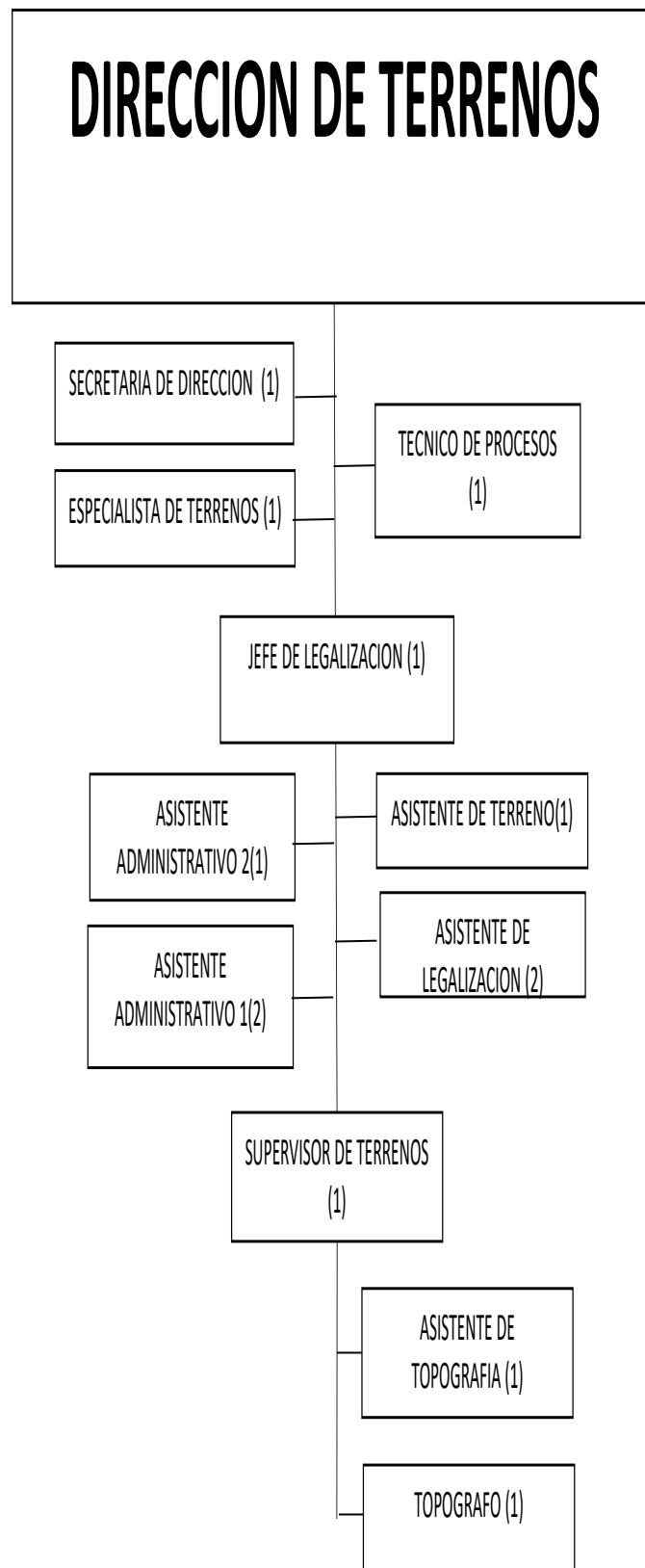


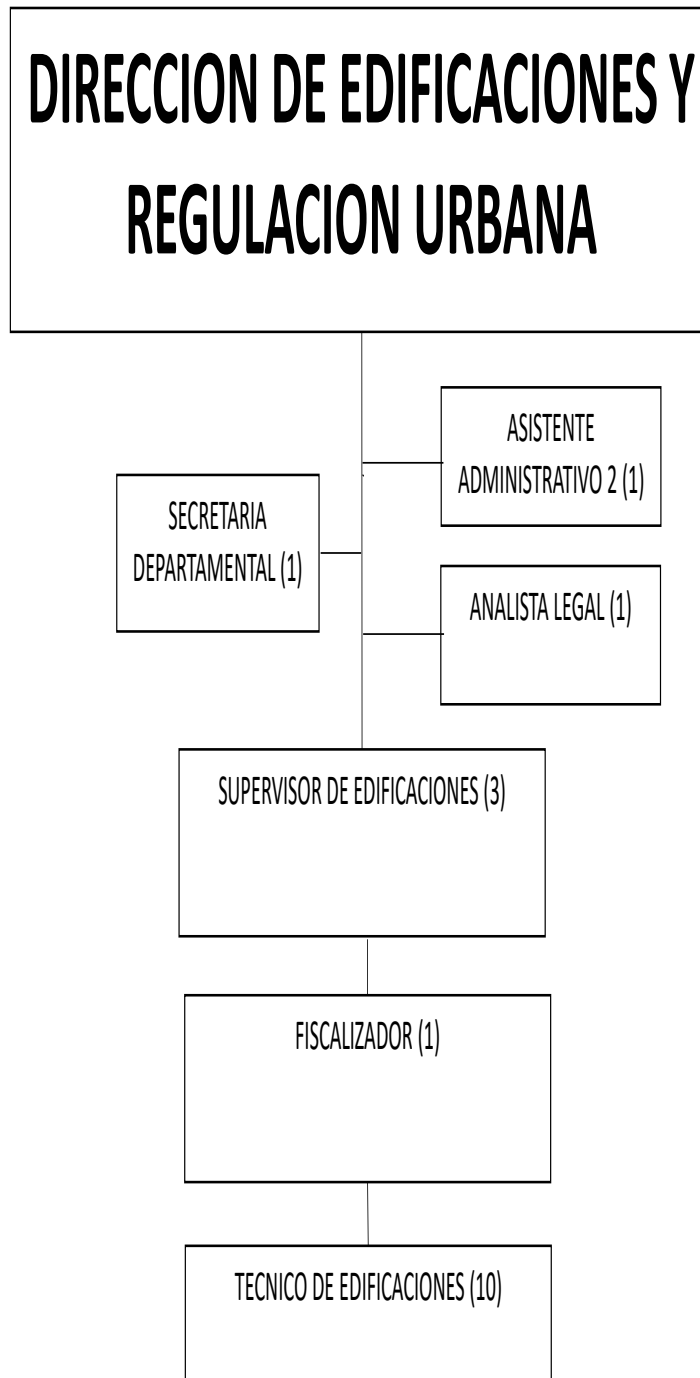


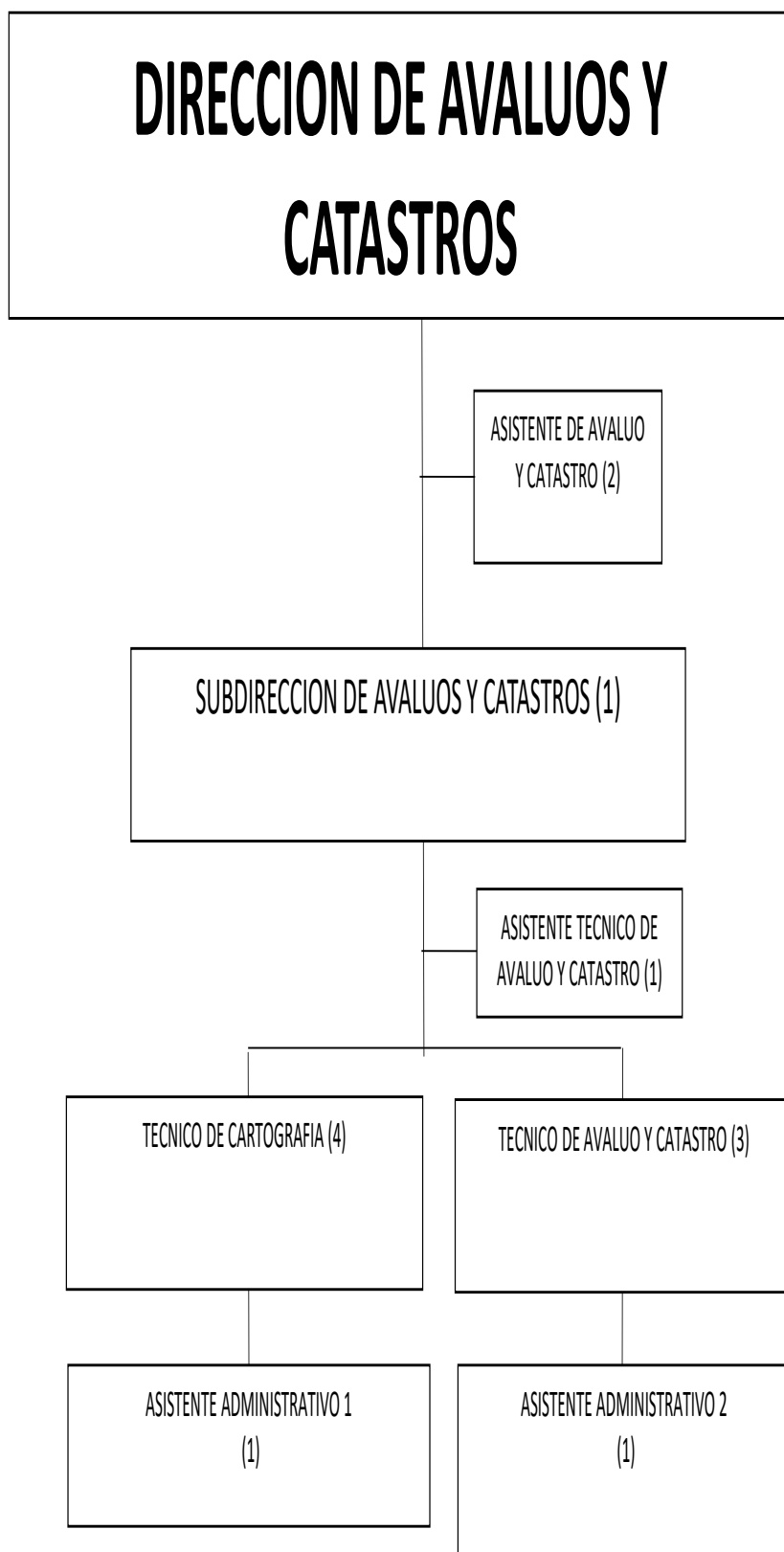


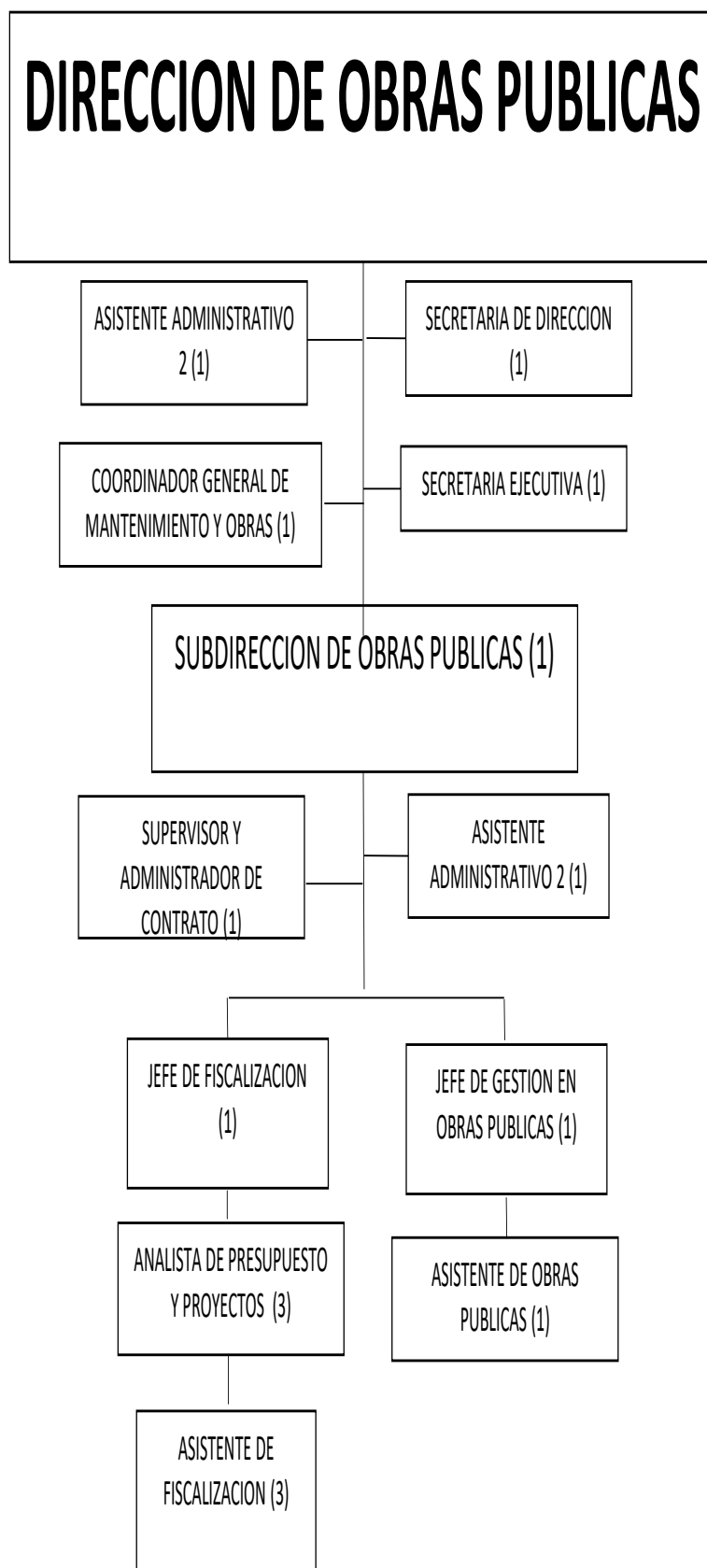




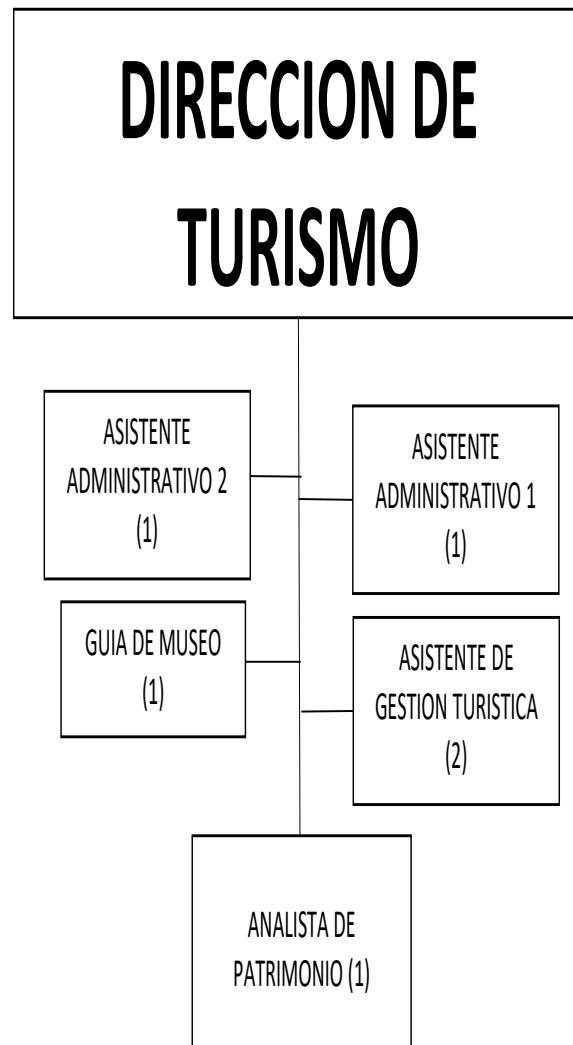




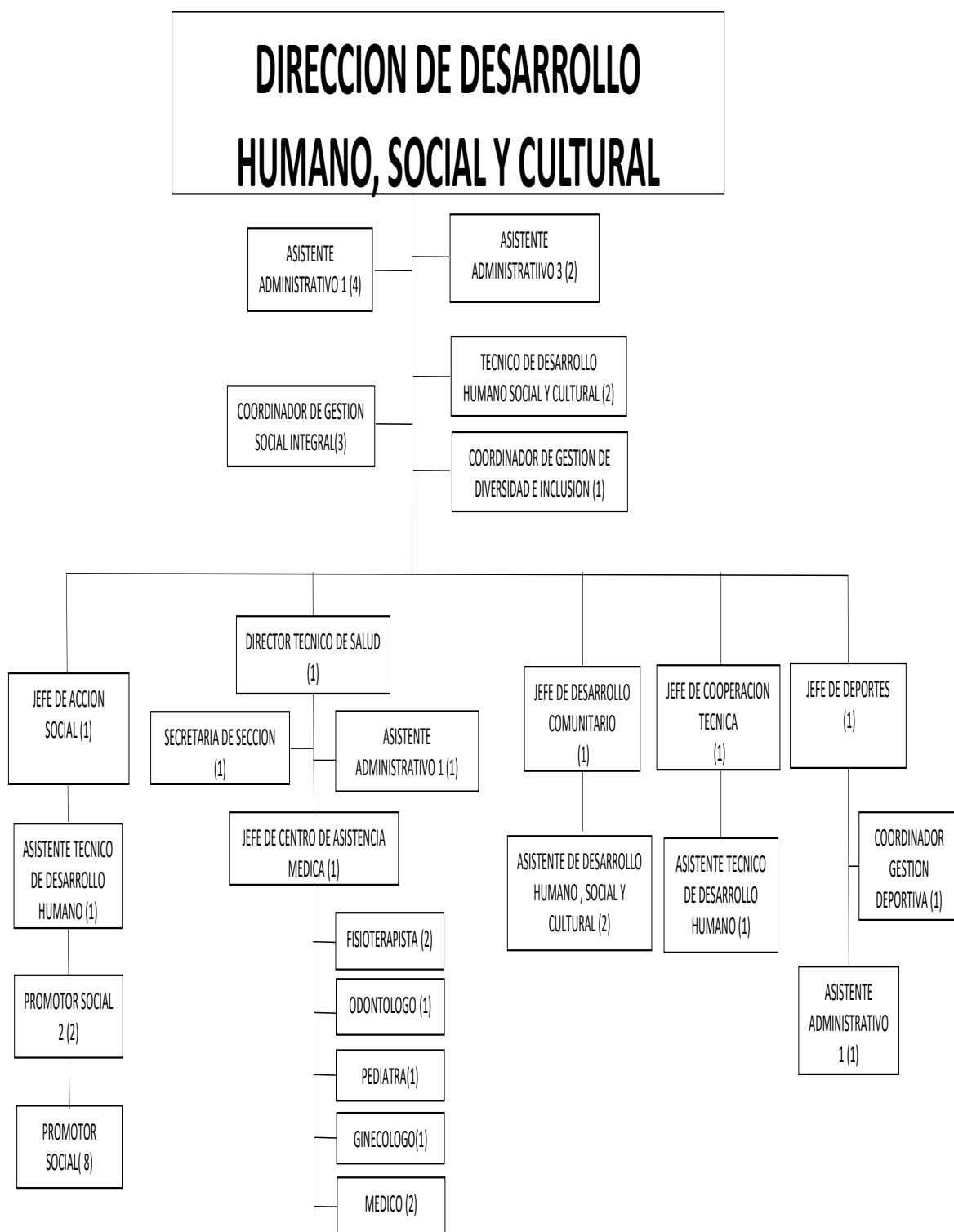


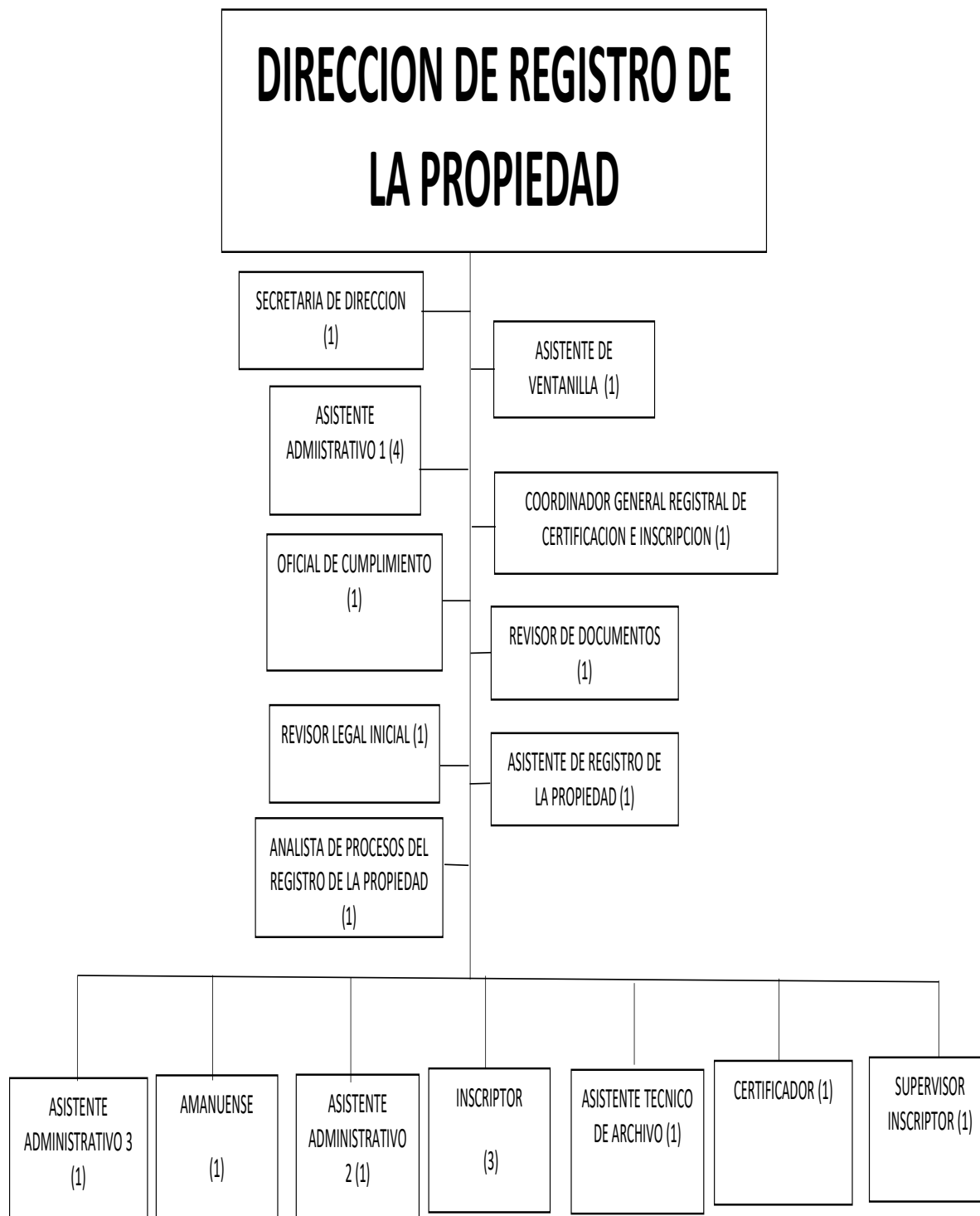












ANEXO 1.5**DIRECCIÓN DE EDIFICACIONES Y REGULACION URBANA**

UNIDAD ORGANIZACIONAL	EDIFICACIONES Y REGULACION URBANA
MISIÓN:	DISEÑAR, REGULAR Y ORDENAR EL DESARROLLO URBANISTICO DEL CANTÓN Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS, ORDENANZAS Y NORMAS VIGENTES EN RELACION CON LA EDIFICABILIDAD; Y EL USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO EN BASE A LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS VIGENTES
COMPETENCIAS:	
1. ASESORAR A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y LAS COMISIONES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE EDIFICACIONES	
2. ATENDER, CONOCER, SUSTANCIAR, INFORMAR Y RESOLVER SOLICITUDES PARA; NORMAS DE CONTRUCCIÓN, ANTEPROYECTOS, PROYECTOS Y REDISEÑOS URBANISTICOS, PERMISOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REVISIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS URBANIZACIONES, EMISIONES DE REGISTROS DE CONSTRUCCION, AUMENTOS, REMODELACIONES, READECUACIONES, OBRAS MENORES, RENOVACIONES DE PERMISOS/FISCALIZACIÓN, EXCAVACIONES, INSPECCIONES FINALES Y CERTIFICADOS DE HABITALIDAD, EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE NO AFECTACIÓN, CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA, CONSULTAS, AUTORIZACIONES, PERMISO DE DEMOLICIÓN, CERRAMIENTOS Y CERRAMIENTOS PUBLICITARIOS, PERMISOS DE ANTENAS/ MONOPOLOS, RELLENO, PILOTAJE, INFORME DE PROCEDENCIA DE TRAMITES DE INCORPORACION AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, FUSONES, DIVISIONES, FRACCIONAMIENTOS, COMPRA/VENTA DE EXCEDENTES, SOLICITUD DE MEDICIÓN DE LINDEROS, VERIFICACION DE LINDEROS, REPLANTEO DE MANZANAS, LINEAS DE FABRICA, VENTA SOLARES, ENTREGA DE URBANIZACIONES (PROVISIONAL Y DEFINITIVA), ALCANCES DE RESOLUCIÓN; EXCEPTO EN LAS MATERIAS QUE POR NORMATIVA JURIDICA EXPRESA LE CORRESPONDE A LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.	

3. ENVIAR INFORMES A LA COMISARIA MUNICIPAL SOBRE INFRACCIONES Y CUMPLIR CON EL DEBIDO PROCESO; SE ATIENDEN DENUNCIAS DE TODO CIUDADANO VEEDOR YA SEAN DE TIPO ESCRITO, VERBAL O POR MEDIOS DIGITALES, CON Y SIN IDENTIFICACION DEL DENUNCIANTE	
4. CONTROLAR EL USO DE LA VIA PUBLICA Y ESPACIOS PUBLICOS (INCLUYE CONTROL DE ESCOMBROS Y MATERIALES ARROJADOS A LA VIA PUBLICA); E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	
5. GARANTIZAR CONDICIONES ADECUADAS DE HABITALIDAD EN LAS EDIFICACIONES DEL CANTÓN	
6. DIRIGIR LA EMISIÓN DE PERMISOS Y/O INFORMES TÉCNICOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE EDIFACIONES PRE-EXISTENTES	
7. CONTROLAR QUE EN TODA OBRA PUBLICA O PRIVADA SE DISEÑE, ESTABLEZCA , CONTRUYA ACORDE A NORMAS Y ORDENANZAS VIGENTES; ASI COMO TAMBIEN EN LAS MISMAS SE HABILITE ACCESOS, MEDIOS DE CIRCULACIÓN E INSTALACIONES ADECUADAS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES	
8. VELAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS VIGENTES SOBRE ACTUACIONES URBANISTICAS Y CONSTRUCTIVAS EN EL CANTÓN	
9. ELABORAR Y PRESENTAR INFORME ANUAL DE LABORES DE SU COMPETENCIA	
10. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES INHERENTES AL ÁREA Y OTRAS ACTIVIDADES DISPUESTAS POR EL ALCALDE O ALCALDESA	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
CONTROL DE INTERVENCIÓN DE VÍA PÚBLICA	REPORTE DE INSPECCIONES Y RECOMENDACIONES
	REPORTE DE INICIO DE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN
EMISIÓN DE NORMAS	NORMAS DE CONSTRUCCIÓN PARA CADA PREDIO
EMISIÓN DE PERMISOS	PERMISO DE INTERVENCIÓN DE VIA PUBLICA EXCAVACIONES

	PERMISO O REGISTRO DE CONSTRUCCIÓN O EDIFICACION, AUMENTOS, REMODELACIONES, READECUACIONES, OBRAS MENORES, RENOVACION DE PERMISOS/FISCALIZACIÓN
	CERTIFICADO DE INSPECCIONES FINALES Y/O HABITABILIDAD
	PERMISO DE DEMOLICIÓN
	PERMISO DE CERRAMIENTO PUBLICITARIO
	PERMISOS DE ANTENAS/MONOPOLOS
EMISION DE INFORMES TECNICOS	INFORMES TÉCNICOS PARA ANTEPROYECTOS, PROYECTOS Y REDISEÑOS URBANISTICOS, PERMISOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, MEMORIAS TECNICAS
	INFORMES TECNICOS PARA REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS URBANIZACIONES Y PROPIEDADES HORIZONTALES
	INFORMES TECNICOS PARA RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL
	INFORMES TECNICOS PARA FUSIONES, DIVISIONES, FRACCIONAMIENTOS
	INFORME TECNICOS PARA COMPRA/VENTA DE EXCEDENTES
	INFORME TECNICOS PARA MEDICION DE LINDEROS
	INFORME TECNICOS PARA REPLANTEO DE MANZANAS
	INFORMES TECNICOS PARA LINEAS DE FÁBRICA
	INFORMES TECNICOS PARA VENTA SOLARES

	INFORMES TECNICOS PARA ENTREGA DE URBANIZACIONES (PROVISIONAL Y DEFINITIVA)
	INFORMES TECNICOS PARA ALCANCES DE RESOLUCIÓN
EMISION DE OFICIOS, INFORMES, AUTORIZACIONES	CERTIFICADOS DE NO AFECTACIÓN
	OFICIO DE CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA
	INFORME DE CONSULTAS
	AUTORIZACIONES
	AUTORIZACIÓN DE CERRAMIENTO
	AUTORIZACIÓN DE PILOTAJE
ELABORACIÓN DE TASAS	TASAS DE TRAMITES
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	AVALÚOS Y CATASTROS
MISIÓN:	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LAS LABORES DE VALORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES Y PROVEER EFICIENTEMENTE INFORMACIÓN CONFIABLE DEL CATASTRO INMOBILIARIO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN
COMPETENCIAS:	
1. GENERAR INFORMACIÓN Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO DE PREDIOS URBANOS Y RURALES MUNICIPALES;	

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

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

UNIDAD ORGANIZACIONAL	REGISTRO DE LA PROPIEDAD
MISIÓN:	IMPULSAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE INSCRIBAN, GENERANDO INFORMACIÓN FIABLE Y ACTUALIZADA QUE REQUIERA LA CIUDADANÍA, EN CONCORDANCIA CON LA LEY DE REGISTRO, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DEL REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS Y DEMÁS ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.
COMPETENCIAS:	
	1. ESTABLECER Y DEFINIR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, SEGURIDAD Y PROVISIÓN DE LA INFORMACIÓN.
	2. DETERMINAR LOS HECHOS, ACTOS, CONTRATOS O INSTRUMENTOS QUE DEBA SER INSCRITOS Y/O REGISTRADOS; ASÍ COMO LA OBLIGACIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD A LA CERTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS DATOS, CON LAS LIMITACIONES DISPUESTAS EN LAS LEYES.
	3. PROVEER DE DATOS PÚBLICOS COMPLETOS, ACCESIBLES, EN FORMATOS LIBRES, SIN LICENCIA ALREDEDOR DE LOS MISMOS, NO DISCRIMINATORIOS, VERACES, VERIFICABLES Y PERTINENTES, EN RELACIÓN AL ÁMBITO Y FINES DE SU INSCRIPCIÓN.
	4. VELAR POR LA INTEGRIDAD, PROTECCIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS Y BASES DE DATOS A SU CARGO.

5. RESPONDER POR LA VERACIDAD, AUTENTICIDAD, CUSTODIA Y DEBIDA CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS.	
6. BRINDAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS DIFERENTES ACTOS QUE SE PRESENTE RESPECTO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CANTÓN.	
7. INSCRIBIR LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS JURÍDICOS DE LAS PROPIEDADES, ASÍ COMO TAMBIÉN LAS SENTENCIAS DE LOS DIFERENTES JUZGADOS Y TRIBUNALES COMPETENTES, DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTIENEN ACTOS INSCRIBIBLES	
8. PROTEGER AL TITULAR DE UN BIEN QUE HA INSCRITO, SU DERECHO DE FORMA COMPLETA, YA QUE A TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PRESUME POR LA LEY QUE LOS DERECHOS QUE CONSTAN EN EL REGISTRO EXISTEN Y PERTENECEN A SU TITULAR TAL Y COMO ESTÁN INSCRITOS.	
9. MANTENER ACTUALIZADO EL HISTORIAL EN ORDEN SECUENCIAL (FOLIO CRONOLÓGICO) DE TODOS LOS BIENES REGISTRADOS QUE CONSTITUYE UNA INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PARA CUALQUIER TIPO DE TRÁMITE DE LOS CIUDADANOS INTERESADOS.	
10. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA.	
11. LAS DEMÁS ATRIBUCIONES QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y NORMAS DE LA MATERIA.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:

INSCRIPCIONES	EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD SE INSCRIBEN LOS DIFERENTES ACTOS Y CONTRATOS DE CONFORMIDAD AL ART.25 DE LA LEY DE REGISTRO, EN EL QUE DISPONE LO SIGUIENTE: ESTÁN SUJETOS AL REGISTRO LOS TÍTULOS, ACTOS Y DOCUMENTOS SIGUIENTES: a. TODO CONTRATO O ACTO ENTRE VIVOS QUE CAUSE TRASLACIÓN DE LA PROPIEDAD DE BIENES RAÍCES; b. TODA DEMANDA SOBRE PROPIEDAD O LINDEROS DE BIENES RAÍCES; LAS SENTENCIAS DEFINITIVAS EJECUTORIADAS DETERMINADAS EN EL CÓDIGO CIVIL Y EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL; c. LOS TÍTULOS CONSTITUTIVOS DE HIPOTECA O DE PRENDA AGRÍCOLA O INDUSTRIAL; d. LOS TÍTULOS CONSTITUTIVOS SOBRE BIENES RAÍCES DE LOS DERECHOS DE USUFRUCTO, DE USO, DE HABITACIÓN DE SERVIDUMBRE REALES Y DE CUALQUIER OTRO GRAVAMEN Y EN GENERAL, LOS TÍTULOS EN VIRTUD DE LOS CUALES SE PONEN LIMITACIONES AL DOMINIO SOBRE BIENES RAÍCES; e. LOS TESTAMENTOS
---------------	---

	f. LAS SENTENCIAS O APROBACIONES JUDICIALES DE PARTICIÓN DE BIENES, ASÍ COMO LOS ACTOS DE PARTICIÓN, JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES g. LAS DILIGENCIAS DE REMATE DE BIENES RAÍCES h. LOS TÍTULOS DE REGISTRO DE MINAS CON SUJECCIÓN A LAS LEYES DE LA MATERIA; i. LOS DOCUMENTOS QUE SE MENCIONAN EN EL LIBRO PRIMERO, SECCIÓN SEGUNDA, PÁRRAFO SEGUNDO DEL CÓDIGO DE COMERCIO, INCLUSIVE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS COMPAÑÍAS CIVILES Y MERCANTILES j. EL ARRENDAMIENTO, EN EL CASO DEL ART. 2020 (1903) DEL CÓDIGO CIVIL k. EL CAMBIO O VARIACIÓN DEL NOMBRE DE UNA FINCA RURAL. EL QUE HACE LA VARIACIÓN DEBE SOLICITAR EL REGISTRO DEL NUEVO NOMBRE AL REGISTRADOR CORRESPONDIENTE, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS QUINCE DÍAS SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SE HAYA HECHO USO EN DOCUMENTO
--	--

	PÚBLICO U OFICIAL O EN ALGUNA DILIGENCIA O ACTO PÚBLICO U OFICIAL, DEL NOMBRE VARIADO O CAMBIADO. LA MISMA OBLIGACIÓN TIENEN LOS PARTÍCIPE DE UNA FINCA RURAL, DIVIDIDA O PARTIDA, EN CUANTO A LOS NUEVOS NOMBRES QUE IMPUSIEREN A LAS PARTES QUE LES HAYAN ADJUDICADO. QUIENES NO CUMPLIEREN LA OBLIGACIÓN DETERMINADA EN ESE LITERAL, INCURRIRÁN EN LA MULTA DE DOSCIENTOS SUCRES QUE LES IMPONDRÁ EL JUEZ CORRESPONDIENTE, CUANDO POR RAZÓN DE LAS VISITAS A LA OFICINA DEL REGISTRO O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO TUVIERA CONOCIMIENTO DE LA FALTA, O EL TRIBUNAL QUE TUVIERE EL MISMO CONOCIMIENTO, SIN PERJUICIO DE LLEVARSE A EFECTO EL REGISTRO DE LA VARIACIÓN O IMPOSICIÓN DEL NOMBRE, A COSTA DEL QUE O DE LOS QUE LA HUBIERA HECHO; Y I. CUALQUIER OTRO ACTO O CONTRATO CUYA INSCRIPCIÓN SEA EXIGIDA POR LA LEY.
--	---

EMISION DE ACTAS Y RAZONES	EN LAS ACTAS Y RAZONES SE REFLEJAN LOS ACTOS Y CONTRATOS INSCRITOS DE : COMPRAVENTA, INCORPORACIONES AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, DONACIONES, EXPROPIACIONES, SUBDIVISIONES, PARTICIONES Y ADJUDICACIONES, POSESIONES EFECTIVA, LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL, PROYECTOS URBANÍSTICOS, SENTENCIAS, HIPOTECAS, PROHIBICIONES DE ENAJENAR, EMBARGOS, FUSIONES DE SOLARES, DEMANDAS, HIPOTECAS, EMBARGOS, PROHIBICIONES DE ENAJENAR, USUFRUCTOS, PATRIMONIO FAMILIAR, DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA, CANCELACIONES DE GRAVÁMENES, ETC.
CERTIFICADOS	LOS CERTIFICADOS CONTIENEN LA HISTORIA DE LOS MOVIMIENTOS REGISTRALES DE LA PROPIEDAD, COMO POR EJEMPLO: LOS DIFERENTES ACTOS TRASLATIVOS DE DOMINIOS, DEMANDAS, HIPOTECAS, CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, EMBARGOS, PROHIBICIÓN DE ENAJENAR, USUFRUCTO, PATRIMONIO FAMILIAR Y DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA, ETC
ELABORACIÓN DE INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES PERIÓDICOS CON LAS ESTADÍSTICAS DE LAS INSCRIPCIONES Y CERTIFICADOS ELABORADOS
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCION DE TERRENOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	TERRENOS
MISIÓN:	PROMOVER ACCIONES PARA LA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS, Y REUBICACIÓN ACORDE A LA REGULACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
COMPETENCIAS:	
1. PROPONER ESTRATEGIAS DE ACCESO Y LEGALIZACIÓN DE LA TIERRA	
2. COORDINAR REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS RESPECTO AL ACCESO Y LEGALIZACIÓN DE LA TIERRA.	
3. GESTIONAR LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN Y REUBICACIÓN DE TIERRAS.	
4. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES;	
5. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA.	
6. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
LEGALIZACIÓN DE TIERRAS	INFORMES PREVIOS PARA APROBACIÓN DE: • VENTAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTAS DE LOTES DE TERRENOS MUNICIPALES; • REMATES FORZOSOS O DE SUBASTA PÚBLICA DE ÁREAS MUNICIPALES; • COMODATOS DE ÁREAS COMUNALES; • DONACIONES DE ÁREAS COMUNALES O ÁREAS VERDES A INSTITUCIONES PÚBLICAS EDUCATIVAS Y DE SALUD; • PERMITAS ENTRE ÁREAS PRIVADAS AFECTADAS Y ÁREAS MUNICIPALES;

	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS Y TOPOGRÁFICOS DE ÁREAS MUNICIPALES A LEGALIZARSE;
	MINUTAS PARA LA ESCRITURACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TIERRAS;
	CERTIFICACIONES DE POSESIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES.
ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO	CATASTRO ACTUALIZADO DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES.
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	OBRAS PÚBLICAS
MISIÓN:	PLANIFICAR, COORDINAR, ADMINISTRAR, DIRECCIONAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS A MÁS DE BRINDAR LOS SERVICIOS COMPETENTES NECESARIOS A LOS RECURSOS VIALES E HÍBRIDOS DEL CANTÓN
COMPETENCIAS:	
1. ELABORAR Y GESTIONAR DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROYECTOS REFERENTES A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS INSTITUCIONALES PARA EL DEBIDO MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS Y RECURSOS TANTO VIALES E HÍBRIDOS	
2. APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS, MODELOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR EL ORGANISMO RECTOR DE LA	

CONSTRUCCIÓN Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL, PARA EL NORMAL DESENVOLVIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
3. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA SOBRE PLANIFICACIÓN DE OBRAS AL ALCALDE, CONCEJO MUNICIPAL E INSTITUCIONES ADSCRITAS AL MUNICIPIO
4. FORMULAR, EVALUAR, ADMINISTRAR PROYECTOS RELACIONADOS A LA CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL
5. ELABORAR LA SECCION DE OBRA CIVIL DE LA CONTRATACIÓN ANUAL (COA)
6. ESTRUCTURAR Y ELABORAR EN FORMA CONJUNTA CON LAS DEMAS DIRECCIONES, EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE MUNICIPIO, COMO CONJUNTO DE PARTIDA PARA FORMULACION DE PRESUPUESTO
7. REALIZAR UN CONSTANTE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA VALORADO, ESPECIFICACIONES TECNICAS, CONTROL DE PRECIOS Y CLAUSULAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS.
8. ELABORAR LAS ACTAS DE ENTREGA DE RECPECIÓN DE OBRAS Y EMITIRLAS TANTO A LOS CONTRATISTAS COMO A LOS DEPARTAMENTOS QUE SEAN NECESARIOS A FIN DE DAR A CONOCER LA CULMINACIÓN DE LAS MISMAS Y SE LES SEA DEVUELTAS LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES A LOS CONTRATISTAS.
9. REVISAR LAS PLANILLAS DE OBRAS DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS Y UNA VEZ APROBADAS, PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU RESPECTIVO PAGO.
10. EMITIR CERTIFICACIONES QUE LOS CONTRATISTAS HAN PARTICIPADO EN PROYECTOS DEL MUNICIPIO CON RECURSOS DE INVERSIÓN, ASI COMO PARA SUS TÉCNICOS QUE INTERVINIERON EN LA EJECUCION DE DICHOS PROYECTOS
11. REQUERIR LA INFORMACIÓN QUE FUERA NECESARIA PARA EJERCER EL CONTROL DEL AVANCE DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, PARA PROPONER LAS MEDIDAS QUE ASEGUEN SU CUMPLIMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO PERTENEZCAN A OBRAS PUBLICAS;
12. ELABORAR INFORMES DE EJECUCION Y/O LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA CIVIL

13. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y CARGAR LA INFORMACIÓN RESPECTIVA A LOS SISTEMAS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL COMPETENTES	
14. DESARROLLAR LOS MANUALES, GUIAS OPERATIVAS, GUIAS METODOLOGICAS, INSTRUCTIVOS, ENTRE OTROS; DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y REGLAMENTOS DE CONTRUCCIÓN	
15. ELABORAR, REVISAR Y DARLES SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES CONTRATADOS A TRAVES DE INFIMAS CUANTIAS	
16. INSPECCIONAR DAÑOS EN LUGARES PUBLICOS DEL CANTÓN OCASIONADOS POR ACCIDENTES, ASI COMO LA DETERMINADA GESTIÓN PARA LA COBRANZA DE LOS MISMOS A FIN DE REALIZAR LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES.	
17. ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES O DARLES SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS CONTRATADOS A FIN DE BRINDAR DE LA MEJOR MANERA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LA OBRA CIVIL.	
18. COORDINAR DE MANERA GENERAL EL MANTENIMIENTO DE ÁREAS PÚBLICAS	
19. LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL/ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS	PLAN DE OBRAS
	CONVENIOS
	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN
	LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRESENTACION DE PLANILLAS
	TRABAJOS DE OBRA CIVIL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
ELABORACIÓN DE PLANES	PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

	PLAN ANUAL DE COMPRAS, REFERENTE A OBRAS CIVILES Y SERVICIOS DE CONSULTORIAS Y MANTENIMIENTO DE AREAS PUBLICAS
CONTRATACIÓN PÚBLICA	ÍNFIMAS CUANTÍAS PARA OBRAS CIVILES
	PLIEGOS CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE OBRAS	INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
	INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DE OBRAS CIVILES MEDIANTE CONVENIOS
	INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
	INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR COGESTION
	INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONVENIOS
	INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ÍNFIMAS CUANTÍAS

DIRECCIÓN DE GESTION INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS Y OTROS SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	GESTION INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS Y OTROS SERVICIOS
MISIÓN:	CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE Y CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN.

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

DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE	ELABORACIÓN DEL PLAN DE SEPARACIÓN EN LA FUENTE
	INFORME DE EJECUCIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y CULTURAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y CULTURAL
MISIÓN:	CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ÍNDOLE SOCIAL, DEPORTIVO, DE SALUD, CULTURAL Y EDUCATIVO.
COMPETENCIAS:	
1. COORDINAR, GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DE LA UNIDADES ORGANIZACIONALES: SALUD; ACCIÓN SOCIAL; Y, DEPORTE;	
2. COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A SU CARGO;	
3. GESTIONAR CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN, FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS;	
4. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PLANO CULTURAL;	

5. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRENSA Y PUBLICIDAD, LA SOCIALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS QUE LLEVA A CABO EL G.A.D.M.S EN EL EJE SOCIAL, CULTURAL; DEPORTIVO; Y, DE SALUD;	
6. PROMOVER DE MANERA PARTICIPATIVA EL DIAGNOSTICO SOCIOCULTURAL DE LA COMUNIDAD, PRIORIZANDO LOS PROBLEMAS Y NECESIDADES DETECTADOS Y DEFINIENDO POTENCIALES CAMPOS DE ACCION;	
7. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ADMINISTRAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIAL, CULTURAL, SALUD, Y DEPORTE QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN;	
8. INFORMAR PERMANENTEMENTE SOBRE LA GESTIÓN DE SU DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN, LOS AVANCES Y LOGROS OBTENIDOS;	
9. PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN CIUDADANA;	
10. ORGANIZAR ACTIVIDADES CULTURALES, SOCIALES, DEPORTIVAS, DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD, CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS Y DE LA COMUNIDAD;	
11. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCESOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	INFORME DE GESTIÓN POR UNIDADES ORGANIZACIONALES.
COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	PLAN OPERATIVO ANUAL, CONDENSADO DEL ÁREA.
	INFORME DE CUMPLIMIENTO.
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRODUCTOS
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SALUD

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

	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE GINECO-OBSTETRICIA
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE ODONTOLOGÍA
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE OFTALMOLOGÍA
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE CIRUGÍA MENOR
	CONSULTA EXTERNA EN LA ESPECIALIDAD DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
OTROS SERVICIOS BRINDADOS	SERVICIO DE TERAPIA RESPIRATORIA
	SERVICIO DE AMBULANCIA
	PREVENIR Y DETECTAR PATOLOGÍAS MALIGNAS
	CONTROLAR Y PREVENIR ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES
	DESPARASITAR NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA JURISDICCIÓN
	BRINDAR SEGURO MORTUORIO A LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS
	DAR ATENCIÓN EN RECUPERACIÓN, OBSERVACIÓN Y REHIDRATACIÓN
ATENCIÓN EN LOS SECTORES URBANOS MARGINALES Y RURALES	INFORME DE EJECUCIÓN DE BRIGADAS MEDICAS
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCION DE SEGURIDAD Y RIESGO

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

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

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

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

	CONFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS COMITÉS DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LAS INSTITUCIONES LOCALES; EDUCATIVAS Y ORGANISMOS DE COORDINACIÓN
--	---

DIRECCIÓN DE TURISMO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	TURISMO
MISIÓN:	CONDUCIR EL TURISMO, MEDIANTE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN E IMPULSO AL DESARROLLO DE LOS ATRACTIVOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS; Y A LA PROMOCIÓN DE LA IDENTIDAD DEL CANTÓN SAMBORONDÓN.
COMPETENCIAS:	
1. PLANIFICAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE TURISMO Y RELACIONES PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN (G.A.D.M.S);	
2. ASESORAR AL ALCALDE Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD, EN ASPECTOS DE TURISMO Y RELACIONES PÚBLICAS, PROYECTÁNDOLA HACIA EL BENEFICIO DE LA COMUNIDAD;	
3. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN SAMBORONDÓN;	
4. DESARROLLAR, PROMOVER, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL CANTÓN;	
5. SUPERVISAR Y EJERCER CONTROL SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS Y ACTIVIDADES CONSIDERADAS DE INTERÉS TURÍSTICO;	
6. COORDINAR CON OTRAS DIRECCIONES MUNICIPALES, ACCIONES Y PROYECTOS PARA EJECUCIÓN, PROMOCIÓN, MEJORAMIENTO TURÍSTICO;	
7. PROPENDER LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y TURÍSTICO DEL CANTÓN;	

8. COORDINAR LAS ACCIONES DE TURISMO CON LAS DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD; Y DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y CULTURAL;	
9. ELABORAR FOLLETOS, BOLETINES O CUALQUIER OTRO MEDIO INFORMATIVO TURÍSTICO PARA LA COMUNIDAD;	
10. COORDINAR LOS ACTOS PROTOCOLARIOS Y SOCIALES DEL G.A.D.M.S;	
11. DIFUNDIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RELACIONES PÚBLICAS EN LOS CERTÁMENES NACIONALES E INTERNACIONALES EN EVENTOS ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD, O QUE ESTA PARTICIPE;	
12. DISEÑAR, ELABORAR Y DIFUNDIR CAMPAÑAS PROMOCIONALES DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL G.A.D.M.S;	
13. PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES GENERALES Y ESPECÍFICAS, PERIÓDICAMENTE; Y,	
14. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO	CATASTRO TURÍSTICO
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRODUCTOS DE DESARROLLO TURÍSTICO
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVA
MISIÓN:	COADYUVAR EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES A TRAVÉS DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO EFICIENTE, A FIN DE PROPORCIONAR SUMINISTROS, MATERIALES, BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE CALIDAD OPORTUNAMENTE AL G.A.D.M.S.
COMPETENCIAS:	
1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL TALENTO HUMANO EN LA MUNICIPALIDAD;	
2. DEFINICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA PROVISIÓN, CONTROL DE EXISTENCIAS DE SUMINISTROS, MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES;	
3. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS, EDIFICIOS, Y DEMÁS BIENES DEL G.A.D.M.S;	
4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y TRABAJOS CONTRATADOS, Y EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE PARA LOS PAGOS;	
5. ADMINISTRAR EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INSTITUCIÓN Y LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL TALLER MUNICIPAL;	
6. ADMINISTRAR PÓLIZAS DE SEGUROS;	
7. CONTROLAR LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE A LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN;	
8. REALIZAR LAS ADECUACIONES Y READECUACIONES DE ACTIVOS INSTITUCIONALES;	
9. REALIZAR O COORDINAR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA DE LA INSTITUCIÓN;	
10. COORDINAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A SU CARGO;	

11. AUTORIZAR Y ASEGURAR UNA GESTIÓN OPORTUNA Y EFECTIVA DE LOS RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN.	
12. EVALUAR, PREPARAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN RELEVANTE A LA MÁXIMA AUTORIDAD REFERENTE A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LAS RECOMENDACIONES PARA SU PERMANENTE DESARROLLO.	
13. COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LOS PLANES Y REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS Y MATERIALES.	
14. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD;	
15. REALIZAR ANUALMENTE, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN FINANCIERA, LA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES, ACTIVOS FIJOS SUJETOS DE CONTROL;	
16. ADMINISTRAR EL REGISTRO Y CUSTODIA, ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES DE LAS BODEGAS MUNICIPALES.	
17. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
18. VERIFICACION Y CONTROL DE LOS TIPOS DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA ASIGNACION DE VEHICULOS.	
19. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
OPERACIÓN DE VEHÍCULOS	POLÍTICAS DE USO DE VEHÍCULOS
	SALVOCONDUCTOS
	PLAN DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLES
	REPORTE DE CHEQUEO Y KILOMETRAJE DE VEHÍCULOS
PLANIFICACIÓN MENSUAL DE ADQUISICIONES	PLAN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ADQUISICIONES
	POLÍTICAS DE USO DE MATERIALES DE OFICINA
SERVICIOS BÁSICOS	POLÍTICAS DE USO DE SERVICIOS BÁSICOS
	INFORME DE CONTROL DE USO SERVICIOS BÁSICOS PARA EL PAGO
SEGURIDAD DE BIENES Y DEL PERSONAL	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS
	INFORME DE SINIESTROS
	INFORME DE ESTADO DE SINIESTROS
	INFORME PARA EL PAGO DE DEDUCIBLE A ASEGURADORA POR SINIESTRO
	INFORME PARA INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE BIENES Y PERSONAL
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA
MISIÓN:	GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) CUYOS MONTOS SEAN SUPERIORES AL DE PROCEDIMIENTOS DE ÍNFINA CUANTÍA

COMPETENCIAS:	
1. GESTIONAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) CUYOS MONTOS SEAN SUPERIORES AL DEL PROCEDIMIENTOS DE ÍNFIMA CUANTÍA	
2. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y SUS REFORMAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN FINANCIERA	
3. SUSCRIBIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES, DELEGACIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO, EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
4. SOLICITAR A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO EL INFORME DE PERTINENCIA Y FAVORABILIDAD PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE GESTIONE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
5. DIRIGIR LA ASESORÍA A LAS ÁREAS REQUERENTES EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) CUYOS MONTOS SEAN SUPERIORES AL DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA	
6. SUSCRIBIR INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICADOS EN EL PORTAL ELECTRÓNICO www.compraspublicas.gob.ec	
7. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL PORTAL ELECTRÓNICO www.compraspublicas.gob.ec	
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	RESOLUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
	REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DURANTE LA FASE PREPARATORIA	PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y DELEGACIONES CONSTANTES EN EL EXPEDIENTE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) CUYOS MONTOS SEAN SUPERIORES AL DE PROCEDIMIENTO DE ÍNFIMA CUANTÍA DURANTE LA FASE PREPARATORIA
	SUPERVISAR LA PUBLICACIÓN DE TODA INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS QUE PREVEAN UNA ETAPA PRECONTRACTUAL Y SUPEREN EL VALOR ESTABLECIDO DE UNA ÍNFIMA CUANTÍA, EN LO CORRESPONDIENTE HASTA LA ETAPA DE ADJUDICACIÓN
	REALIZAR LA CONSTATAción DE LOS DOCUMENTOS DE LA ETAPA PREPARATORIA Y PRECONTRACTUAL, PREVIO A LA PUBLICACIÓN
	REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO
	ELABORAR PLIEGOS DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS POR LAS ÁREAS REQUERENTES DE CONFORMIDAD CON LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOS NCP) SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES VIGENTES.
	REVISAR LOS PLIEGOS Y FASE PREPARATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS QUE PROVEAN UNA ETAPA PRECONTRACTUAL Y SUPEREN EL VALOR ESTABLECIDO DE UNA ÍNFIMA CUANTÍA

	CON BASE A LA INFORMACION QUE REMITAN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES SOLICITANTES.
	COORDINAR CON LAS DISTINTAS DIRECCIONES MUNICIPALES LA INVITACION EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE REGIMEN ESPECIAL Y CONSULTORIAS
	MEMORANDOS Y OFICIOS CONSTANTES EN EL EXPEDIENTE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA) CUYOS MONTOS SEAN SUPERIORES AL DEL PROCEDIMIENTO DE INFIMA CUANTIA DURANTE LA FASE PREPARATORIA
	CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DEL PAC
	CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE LA APLICACION DEL ACUERDO COMERCIAL
	CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE CONSULTORIAS EN BASE DEL SERCOP
	RESOLUCIÓN DE INICIO Y PLIEGOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA Y DEMAS PROCEDIMIENTOS QUE SUPEREN EL VALOR ESTABLECIDO DE UNA INFIMA CUANTIA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, COMO DELEGADA DE LA MAXIMA AUTORIDAD
	MEMORANDO DE RESPUESTA CON LA PUBLICACION EN LA HERRAMIENTA PUBLICACION DE NECESIDAD Y RECEPCION DE PROFORMAS, TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ELABORACIÓN DE DOCUMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DURANTE LA FASE PRECONTRACTUAL	PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y DELEGACIONES CONSTANTES EN EL EXPEDIENTE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORIA) CUYOS MONTOS SEAN SUPERIORES AL DEL PROCEDIMIENTO DE INFIMA CUANTIA DURANTE LA FASE PRECONTRACTUAL
	ANALIZAR LA METODOLOGIA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS APLICADA POR LA COMISION TECNICA O DELEGADO EN CADA PROCESO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLA CON LA NORMATIVA VIGENTE.
	REALIZAR LA NOTIFICACIÓN AL DELEGADO Y COMISION TECNICA DE PLAZOS Y TIEMPOS DE LOS PROCESOS PARA EVITAR CAIDAS O DECLARACIONES DE DESIERTOS
	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA EVALUACION Y DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO COMPLETO DE LAS OFERTAS Y CONVALIDACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES
	DETERMINAR LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMES FINALES CONFORME LO REQUERIDO POR LAS COMISIONES TECNICAS Y DELEGADOS DE LOS PROCESOS
	COORDINAR LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PUBLICA, EN LOS ASPECTOS LEGALES, VERIFICANDO LA CONCURRENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY ORGANICA DEL

	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (LOSNCP), SU REGLAMENTO Y NORMAS VIGENTES
	ACTAS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DEMAS PROCEDIMIENTOS QUE SUPEREN EL VALOR ESTABLECIDO DE UNA ÍNFINITA CUANTÍA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, COMO DELEGADA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD
	ARCHIVO DIGITAL DE TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DEMAS PROCEDIMIENTOS QUE SUPEREN EL VALOR ESTABLECIDO DE UNA ÍNFINITA CUANTÍA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL
	MEMORANDOS Y OFICIOS CONSTANTES EN EL EXPEDIENTE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (INCLUIDOS LOS DE CONSULTORÍA) CUYOS MONTOS SEAN SUPERIORES AL DEL PROCEDIMIENTO DE ÍNFINITA CUANTÍA DURANTE LA FASE PRECONTRACTUAL
ELABORACION DE SOLICITUD DE INFORME DE PERTINENCIA Y FAVORABILIDAD	ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE INFORME DE PERTINENCIA Y FAVORABILIDAD, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS REQUERENTES
	ELABORACIÓN DE SUBSANACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO AL INFORME DE PERTINENCIA
INFORMES DE SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PUBLICADOS EN EL PORTAL ELECTRÓNICO www.compraspublicas.gob.ec

	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DEMAS PROCEDIMIENTOS QUE SUPEREN EL VALOR ESTABLECIDO DE UNA INFIMA CUANTIA FINALIZADOS Y POR FINALIZAR
	INFORME MENSUAL CON PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DEMAS PROCEDIMIENTOS QUE SUPERERN EL VALOR ESTABLECIDO DE UNA INFIMA CUANTIA EN LA ETAPAP PRECONTRACTUAL,Y CATALOGO ELECTRONICO PARA LOTAIP
	INFORME MENSUAL CON PROCESOS DE PROCEDIMIENTOS DE CATALOGO ELECTRONICO
	INFORME CUATRIMESTRAL DE PROCEDIMIENTOS DE CATALOGO ELECTRONICO LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTOS CUATRIMESTRAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DEMAS PROCEDIMIENTOS QUE SUPEREN EL VALOR ESTABLECIDO DE UNA INFIMA CUANTIA CON ESTADO ACTUAL
CAPACITACIONES AL PERSONAL MUNICIPAL	REALIZAR DIFERENTES CAPACITACIONES EN CONJUNTO CON TALENTO HUMANO AL PERSONAL MUNICIPAL CON LA CORRESPONDIENTE NORMATIVA VIGENTE APLICABLE
	REGISTRO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS QUE FUERON ASESORADOS Y CAPACITADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
	REGISTRO DE OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, INFORME DE

	NECESIDAD Y/O ESTUDIO DE MERCADO QUE FUERON ASESORADOS Y CAPACITADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
--	---

DIRECCIÓN FINANCIERA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	FINANCIERA
MISIÓN:	ADMINISTRAR, PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y TRIBUTARIAS DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, DE UNA MANERA EFICIENTE Y CON TRANSPARENCIA, LOS RECURSOS ASIGNADOS, EN APEGO A LAS NORMATIVAS VIGENTES, Y PROVEYENDO DE INFORMACIÓN FINANCIERA VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES
COMPETENCIAS:	
1. ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS Y TRIBUTARIAS DEL GAD MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN;	
2. DIRIGIR Y EJECUTAR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES TRIBUTARIAS ESPECÍFICAS, LAS ORDENANZAS Y DEMÁS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS VIGENTES SOBRE LA MATERIA	
3. REVISAR Y PRESENTAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL AL ALCALDE O ALCALDESA, PARA LA APROBACIÓN DEL CONCEJO, CON LA ENTREGA DE LOS INFORMES COMPARATIVOS ACTUALIZADOS SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD; ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE REFORMAS AL PRESUPUESTO	
4. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, LA ELABORACIÓN DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	
5. MONITOREAR QUE LA PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL SE DESARROLLE CON EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD.	

6. REQUERIR LOS INFORMES QUE FUEREN NECESARIOS PARA EJERCER EL CONTROL DEL AVANCE DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO MEDIANTE EL ANALISIS DE INDICADORES Y ADOPTAR LAS DECISIONES QUE ASEGUREN SU AVANCE Y CUMPLIMIENTO.
7. EMITIR LOS TITULOS DE CRÉDITO PARA EL COBRO DE LOS TRIBUTOS RELACIONADOS AL CATASTRO URBANO Y RURAL
8. ASESORAR A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA LA ADOPCIÓN DE DECISIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TRIBUTARIA
9. VIGILAR LA EJECUCIÓN CONTABLE DEL PRESUPUESTO Y OBSERVAR TODO ACTO, CONTRATO O REGISTRO CONTABLE QUE NO SE ENCUENTRE CONFORME A LAS NORMAS LEGALES Y A LA TECNICA CONTABLE
10. SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU DIRECCIÓN;
11. RESOLVER LOS RECLAMOS DE LOS CONTRIBUYENTE EN MATERIA TRIBUTARIA
12. VIGILAR LA LEGITIMIDAD DE LAS ORDENES DE PAGO, LAS PETICIONES DE FONDO Y EL PAGO DE CRÉDITO QUE SE REQUIERAN AL GADMCS
13. OBJETAR LAS ÓRDENES DE PAGO QUE ENCONTRARSE ILEGALES O CONTRARIAS A LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS O PRESUPUESTARIAS.
14. ANALIZAR LOS PARTES DIARIOS DE CAJA Y ENMENDARLOS SI ESTUVIEREN EQUIVOCADOS Y CONTROLAR LA BUENA MARCHA DE LA TESORERÍA
15. SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE CAJAS CHICAS, AUTORIZANDO SU REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN
16. IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PREVIO Y CONCURRENTES Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE
17. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS Y SUPERVISAR QUE DICHAS RECAUDACIONES SEAN DEPOSITADAS EN FORMA INTACTA E INMEDIATA

18. ACTUAR COMO ORDENADOR DE PAGO Y AUTORIZAR LAS TRASNFERENCIAS EN EL SISTEMA INTERBANCARIO DE PAGOS DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	
19. PRESENTAR CON OPORTUNIDAD LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS CORRESPONDIENTES ANEXOS A LOS NIVELES INTERNOS, Y A LOS ORGANISMOS PUBLICOS QUE POR LEY CORRESPONDA	
20. PROPENDER A QUE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA SE APOYEN EN MEDIOS DE AUTOMATIZACIÓN MODERNOS	
21. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU AREA	
22. CUMPLIR CON LOS DEMAS FUNCIONES DETERMINADAS EN LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES; ASI COMO, LAS QUE ADMINISTRATIVAMENTE DISPUSIERE EL SEÑOR ALCALDE O ALCALDESA.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
ELABORACIÓN DE PROFORMA PRESUPUESTARIA	PROFORMA PRESUPUESTARIA
ELABORACIÓN DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS	REFORMAS PRESUPUESTARIAS
EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIAS
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	REGISTROS CONTABLES
	ESTADOS FINANCIEROS
	INFORMES FINANCIEROS
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	REPORTE DE IMPUESTO A LA RENTA

PLAN PERIÓDICO DE CAJA Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO	FLUJO ANUAL PROYECTADO
EJECUCIÓN DE PAGOS	COMPROBANTE DE PAGO
RECUPERACIÓN DE CARTERA	ACUERDOS DE PAGO
	PROCESOS COACTIVOS
VALORES LIQUIDADOS Y GESTIONADOS	REGISTRO DE GARANTÍAS Y VALORES
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	REPORTE DE INGRESOS
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUSTICIA Y VIGILANCIA
MISIÓN:	HACER RESPETAR LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES Y LINEAMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN PROTEGER Y CONTROLAR LOS BIENES Y OBRAS PÚBLICAS.
COMPETENCIAS:	
1. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, ORDENANZAS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES; Y AQUELLAS DISPOSICIONES EMANADAS DEL	

CONCEJO CANTONAL Y DEL ALCALDE, QUE TENGAN RELACIÓN CON EL CONTROL Y EJECUCIÓN DE LAS NORMAS MUNICIPALES EN EL CANTÓN;	
2. COORDINAR Y PARTICIPAR, SI ASÍ LO DISPUSIERE EL/LA ALCALDE/SA, EN OPERACIONES CONJUNTAS CON LAS DEMÁS INSTITUCIONES ENCARGADAS DE VELAR POR LA SEGURIDAD Y ORDEN DEL CANTÓN;	
3. ESTABLECER CONTROL EN LAS OPERACIONES DEL MERCADO; CAMAL; CEMENTERIO; PARQUES Y JARDINES; Y EN LA VÍA PÚBLICA;	
4. CITAR A LOS INFRACTORES Y CONTRAVENTORES, PARA EL JUZGAMIENTO CORRESPONDIENTE;	
5. PONER A ÓRDENES DEL COMISARIO, A LOS INFRACTORES DE LAS LEYES Y ORDENANZAS;	
6. EJECUTAR OPERATIVOS PERIÓDICOS DE CONTROL, QUE GARANTICEN EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y ORDENANZAS MUNICIPALES;	
7. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA	
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
CONTROL DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA	REPORTE DE INSPECCIONES Y RECOMENDACIONES
	REPORTE DE INICIO DE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN
CONTROL DE OPERACIONES	REPORTE DE INSPECCIONES Y RECOMENDACIONES
	REPORTE DE INICIO DE EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN

CITAR A INFRACTORES Y CONTRAVENTORES	REPORTE DE CITACIONES
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SISTEMAS
MISIÓN:	CONTRIBUIR A LA OPTIMIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS MUNICIPALES A TRAVÉS DEL USO ADECUADO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.
COMPETENCIAS:	
1. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA INSTITUCIÓN.	
2. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES MUNICIPALES, PARA LA UTILIZACIÓN ÓPTIMA DE LOS SISTEMAS, PROGRAMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS;	
3. COORDINAR Y ADMINISTRAR EL PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS, SITIO WEB Y CORREO INSTITUCIONAL;	
4. APOYAR A LA COORDINACIÓN A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE LA LOTAIP EN EL SITIO WEB;	
5. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS) Y PROPONER SOLUCIONES A LAS MISMAS.	
6. MANTENER EL INVENTARIO TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL.	
7. MANTENER ACTUALIZADO EL CÓDIGO FUENTE DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS INTERNOS DEL G.A.D.M.S;	

8. ELABORAR LOS PLIEGOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE, HARDWARE, SERVICIOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES.	
9. BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS; DE TELECOMUNICACIONES; ASÍ COMO EL SERVICIO DE INTRANET E INTERNET A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS; Y, ADMINISTRAR LOS CONTRATOS SOBRE LA MATERIA;	
10. IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (BASE DE DATOS) PARA MANTENER SU FIABILIDAD Y CONFIABILIDAD;	
11. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
12. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - TIC	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
	PLAN DE DESARROLLO INFORMÁTICO
	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN INFORMÁTICO
IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS TIC	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
	REPORTE DE USO DE EQUIPOS Y CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
MANTENIMIENTO ÓPTIMO DE BASE TECNOLÓGICA	PLAN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, HARDWARE, RED Y CONECTIVIDAD
	INFORME DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, HARDWARE, RED Y CONECTIVIDAD
	REPORTE DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO PARA OPERACIONES	PLAN DE RESPALDO DE INFORMACIÓN
	PLAN DE RECUPERACIÓN
	PLAN DE CONTINGENCIA TIC
	REPORTE DE PRUEBAS DE EFECTIVIDAD DE PLANES
MESA DE AYUDA (HELP DESK)	REPORTE MENSUAL DE SOPORTE TÉCNICO
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS ESTRATEGICOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	INNOVACION, EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
MISIÓN:	PROMOVER EL DESARROLLO TECNOLÓGICO, ECONÓMICO Y SOCIAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN
COMPETENCIAS:	
1. DISEÑAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE INNOVACIÓN A NIVEL INTERNO DEL GAD MUNICIPAL, LOS MISMOS QUE DEBERAN PRECAUTELAR LA OPTIMIZACION, MEJORAMIENTO Y EFICIENCIA EN LA PROVISION DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES;	
2. CONSTRUIR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO QUE APORTEN AL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN;	
3. GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE CARÁCTER ESTRATEGICO, LOS MISMOS QUE SERAN DETERMINADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;	

4. RECOMENDAR LA CONTRATACIÓN DE LA PROVISIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DE TERCEROS, PARA LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE INNOVACION, FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO E INCLUSIVE PROYECTOS ESTRATEGICOS;	
5. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS A TRAVES DE LA DIRECCION E INFORMAR DE MANERA OPORTUNA AL ALCALDE, CUALQUIER HALLAZGO PARA CONTAR CON UNA INMEDIATA RETROALIMENTACION:	
6. DE MANERA TRANSVERSAL IDENTIFICAR, ARTICULAR, LIDERAR Y QUE SEAN POSIBLES UNIFICAR LOS PROYECTOS O PROGRAMAS EXISTENTES O NUEVOS QUE PROMUEVAN LAS DISTINTAS DIRECCIONES DEL GAD, CON EL FIN DE OBTENER BENEFICIOS MULTIPLES A FAVOR DEL GAD EN CUANTO A INVERSION;	
7. INFORMAR AL CONCEJO CANTONAL, CONFORME ESTE ASÍ LO REQUIRIESE, EL AVANCE DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS IMPULSADOS POR LA DIRECCIÓN	
8. LAS DEMAS QUE, POR SU NATURALEZA, SEAN DELEGADAS POR PARTE DEL ALCALDE O ALCALDESA.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
	PROGRAMAS
IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS TIC	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
	REPORTE DE USO DE EQUIPOS Y CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA
CONVENIOS INTERINSTITUCIONAL	GESTIÓN DE CONVENIOS CON UNIDADES EDUCATIVAS

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASESORÍA JURÍDICA
MISIÓN:	PRECAUTELAR LOS INTERESES INSTITUCIONALES EJERCIENDO EL PATROCINIO JUDICIAL DE LA MUNICIPALIDAD, EMITIENDO DICTÁMENES LEGALES SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES Y PREPARANDO NORMATIVIDAD LEGAL ACORDE CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL
COMPETENCIAS:	
	1. ABSOLVER CONSULTAS JURÍDICAS EN TEMAS: TRIBUTARIOS, CONTRACTUALES, URBANÍSTICAS; Y, LITIGIOS DE TIERRA;
	2. ABSOLVER CONSULTAS JURÍDICAS EN TEMAS: SOBRE COOTAD, LOSEP, CODIGO DE TRABAJO, FINANZAS PUBLICAS.
	3. EMITIR INFORMES LEGALES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS;
	4. CUIDAR QUE SE CUMPLAN LAS LEYES, ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LOS INMUEBLES DESTINADOS AL ARRENDAMIENTO DENTRO DEL ÁREA URBANA Y RURAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN;
	5. ATENDER PROCESOS DE EXPROPIACIÓN EN FASE ADMINISTRATIVA DE CONSENSO CON LOS PROPIETARIOS;
	6. EMITIR PRONUNCIAMIENTOS LEGALES SOBRE PROCESOS DE DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE CREACIÓN DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS URBANIZACIONES;
	7. ELABORAR MINUTAS PARA SER ELEVADAS A ESCRITURAS PUBLICAS;
	8. REVISAR MATRICES NOTARIALES;
	9. REALIZAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES
	10. REVISAR ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE OBRAS EJECUTADAS POR LOS PROMOTORES Y ENTREGADAS AL MUNICIPIO (ACM);

11. ATENDER CONVOCATORIAS A DIVERSAS REUNIONES DE COMISIONES INTERNAS MUNICIPALES;	
12. EJECUTAR LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIA;	
13. ASISTIR Y PREPARAR TEMAS JURÍDICOS PARA SESIONES DE CONCEJO;	
14. ELABORAR Y/O REVISAR LOS TEXTOS DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y CONTRATOS VARIOS;	
15. MEDIAR CON USUARIOS EN CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS, COMUNITARIOS Y VECINALES;	
16. ELABORAR, FIRMAR Y DESPACHAR CONTRATOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA;	
17. ATENDER CONSULTAS Y ASESORAR INTERNAMENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA A EMPRESAS MUNICIPALES Y ADSCRITAS;	
18. ELABORAR CONTRATOS DE COMODATO Y/O DONACIÓN A FAVOR DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS;	
19. ATENDER A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS;	
20. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES Y DE LA FISCALÍA;	
21. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN Y JUNTAS EN MATERIA JUDICIAL;	
22. PROPONER PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS COMPETENTES A SU ÁREA; Y,	
23. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
PATROCINIO JUDICIAL Y CONSTITUCIONAL	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS

ASESORAMIENTO LEGAL	CRITERIOS Y PRONUNCIAMIENTOS
PROYECTOS DE MARCO LEGAL	ORDENANZAS, NORMAS Y CONVENIOS
	INFORMES FAVORABLES
PRE INTERVENCIÓN DE CONTRATOS	CONTRATOS RELACIONADOS CON OBRAS Y SERVICIOS
	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS/LABORAL
SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS	RESOLUCIONES
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD

UNIDAD ORGANIZACIONAL	COMUNICACIÓN SOCIAL, PRENSA Y PUBLICIDAD
MISIÓN:	GARANTIZAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EFICIENTES Y EFICACES PARA QUE SE CONOZCAN LAS ACCIONES DEL G.A.D.M.S Y SE OBTENGA UNA IMAGEN CORPORATIVA POSITIVA DE SU ACCIÓN.
COMPETENCIAS:	
1. DEFINIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE COMUNICACIÓN DEL G.A.D.M.S Y EVALUAR SU CUMPLIMIENTO;	
2. ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN DE LA ALCALDÍA Y DEL G.A.D.M.S;	

3. ORGANIZAR, COORDINAR Y DESARROLLAR EVENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL G.A.D.M.S;	
4. COLABORAR CON EL PROCESO DE TURISMO, EN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE DIFUSIÓN;	
5. ASESORAR SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA IMAGEN CORPORATIVA;	
6. COORDINAR LA INFORMACIÓN Y ENLACE DE LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES Y DE LA POBLACIÓN PARA CONSEGUIR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA;	
7. MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LOS COMUNICADORES EXTERNOS LOCALES Y NACIONALES, PARA DIFUNDIR LA ACCIÓN MUNICIPAL;	
8. ANALIZAR E INFORMAR AL ALCALDE Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES SOBRE NOTICIAS EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD;	
9. MONITOREAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y NACIONALES Y REMITIR REPORTE A LA ALCALDÍA;	
10. GENERAR UN SISTEMA DE MEMORIA INSTITUCIONAL; Y,	
11. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
DEFINICIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES DE COMUNICACIÓN DEL G.A.D.M.S	PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO DE COMUNICACIÓN DEL G.A.D.M.S
	INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO
ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL G.A.D.M.S	PRODUCTOS COMUNICACIONALES
	INFORME DE MONITOREO DE MEDIOS DE LOS EVENTOS ORGANIZADOS

MONITOREO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCALES Y NACIONALES Y REMITIR REPORTES A LA ALCALDÍA	REPORTES DIARIOS DEL MONITOREO DE MEDIOS LOCALES Y NACIONALES
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PLANIFICACIÓN
MISIÓN:	INTEGRAR DE MANERA TÉCNICA Y COORDINADA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CON LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SOSTENIBLE, GARANTIZANDO LA COHERENCIA CON EL PDOT, LOS PLANES NACIONALES Y LA NORMATIVA VIGENTE; FORMULANDO, EJECUTANDO Y EVALUANDO POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS QUE FORTALEZCAN LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICA PARA RESPONDER DE MANERA EFICIENTE A LAS NECESIDADES DE LA GESTIÓN PÚBLICA; OPTIMICEN EL USO DEL SUELO E IMPULSEN UN DESARROLLO URBANO Y RURAL EQUILIBRADO; PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL LOCAL E INTERNACIONAL PARA CONSOLIDAR UN TERRITORIO ORDENADO, COMPETITIVO Y RESILIENTE EN BENEFICIO DEL DESARROLLO INTEGRAL DE SAMBORONDÓN.

COMPETENCIAS:
1. PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, GESTIONAR LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, EJECUCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES;
2. GESTIONAR LA ELABORACIÓN, Y/O ACTUALIZADO, E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES, PLAN ANUAL DE INVERSIONES, PLAN OPERATIVO ANUAL, ENTRE OTROS;
3. ASESORAR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL ALCALDE O ALCALDESA, CONCEJO CANTONAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTIDADES ADSCRITAS Y EMPRESAS PUBLICAS EN TEMAS RELACIONADOS CON SUS ATRIBUCIONES
4. INTEGRAR Y ASISTIR TECNICAMENTE AL CONCEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN
5. ASESORAR A LAS DIRECCIONES Y/O AREAS TECNICAS CORRESPONDIENTES, EN LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
6. VALIDAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL PRESENTADO POR LAS DIRECCIONES PARA LA POSTERIOR APROBACION DE LA MAXIMA AUTORIDAD DEL EJECUTIVO
7. INSTITUIR MECANISMOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
8. FORMULAR, EVALUAR, ADMINISTRAR Y GERENCIAR PROYECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION POR RESULTADOS.
9. COORDINAR ACCIONES A NIVEL INTERNO Y EXTERNO, QUE PERMITAN DESARROLLAR Y EJECUTAR INICIATIVAS RELACIONADAS AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU COMPONENTE DE PLANIFICACION
10. CAPTAR LA OFERTA DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE Y REEMBOLSABLE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONFORMIDAD CON LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

11. COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROYECTOS DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL
12. FORMULAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTO DE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL A NIVEL LOCAL E INTERNACIONAL (AME, BDE,BID,BM,CAF,KFW, entre otras)
13. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO METODOLOGICO A LAS DIRECCIONES Y/O AREAS TECNICAS CORRESPONDIENTES, PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS, GUIAS OPERATIVAS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA LA POSTERIOR APROBACIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE
14. ELABORAR INFORMES DE EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LA AUTORIDAD COMPETENTE.
15. EMITIR LINEAMIENTOS O DIRECTRICES PARA LA FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL, LA GESTION DE PROCESOS, LA PARTICIPACION CIUDADANA, LA COOPERACIÓN LOCAL Y EXTERNA, Y LA GESTION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
16. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO METODOLOGICO Y SEGUIMIENTO A LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE QUE PRESENTEN INFORMACION PARA LOS PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, Y POSTERIORMENTE CARGAR LA INFORMACION PERTINENTE A LOS SISTEMAS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL COMPETENTES.
17. CUMPLIR LAS DELEGACIONES DISPUESTAS POR EL ALCALDE/SA ANTE ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES
18. REALIZAR ACCIONES DE GESTION Y COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE TERRITORIO
19. REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTION Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
20. EMITIR CERTIFICACIONES DE QUE, LAS ACTIVIDADES, CONTRATACIONES O PROYECTOS A EJECUTARSE POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO, SE ENCUENTREN INCLUIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ALINEADAS CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

21. ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES DEL ÁREA
22. COORDINAR ACTIVIDADES CON EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LA LOTAIP
23. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES INHERENTES AL AREA Y OTRAS ACTIVIDADES DISPUESTAS POR EL ALCALDE O ALCALDESA
24. EJECUTAR OTRAS ACTIVIDADES AFINES CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN
25. DISEÑAR, ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL DESARROLLO URBANO Y RURAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN, ASEGURANDO UN CRECIMIENTO PLANIFICADO, EQUILIBRADO Y SOSTENIBLE.
26. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE USO Y GESTIÓN DE SUELO (PUGS), PLANES DE USO Y OCUPACIÓN DE SUELO (PUOS), PLANES PARCIALES, PLANES DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN URBANA CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
27. PLANIFICAR Y GESTIONAR LA FORMULACIÓN DE ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS MECANISMOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.
28. VIGILAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO SE ARTICULEN CON LA PLANIFICACIÓN NACIONAL Y SECTORIAL.
29. ARTICULAR CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES MUNICIPALES LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS URBANÍSTICOS Y DE DESARROLLO URBANO DEL CANTÓN.
30. BRINDAR ASESORÍA A LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS EN MATERIA DE DESARROLLO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO.
31. ELABORAR ESTUDIOS URBANOS E INFORMES TÉCNICOS QUE RESPALDEN LA ADMINISTRACIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DEL SUELO, INCLUYENDO LA

MODIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE SUELOS URBANIZABLES Y NO URBANIZABLES.
32. DELIMITAR LA CLASIFICACIÓN Y SUBCLASIFICACIÓN DEL SUELO CANTONAL, LOS POLÍGONOS DE INTERVENCIÓN TERRITORIAL Y SUS TRATAMIENTOS.
33. ELABORAR Y SUSTENTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE CONTROL COMPETENTES.
34. ELABORAR INFORMES SOBRE TEMAS URBANOS Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DESTINADOS A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
35. ELABORAR Y GESTIONAR CARTOGRAFÍA Y MAPAS TEMÁTICOS NECESARIOS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANÍSTICO, INCLUYENDO INFORMACIÓN GEOESPACIAL QUE PUEDA INTEGRARSE A LA INFORMACIÓN EXISTENTE, CONFORME A LA PLANIFICACIÓN DEL CANTÓN.
36. ELABORAR EVALUACIONES PERIÓDICAS A TODAS LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA OCUPACIÓN DEL TERRITORIO, USO DE SUELO Y ZONIFICACIÓN TERRITORIAL.
37. PROMOVER, GESTIONAR Y DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INHERENTES A LA PLANIFICACIÓN URBANA QUE PERMITAN CONOCER, EVALUAR Y DIAGNOSTICAR LA REALIDAD DEL CANTÓN.
38. IMPLEMENTAR PROCESOS DE CONTROL, INSPECCIÓN Y EMISIÓN DE INFORMES DE VIABILIDAD DE LA PUBLICIDAD COMERCIAL EN SUS DISTINTAS TIPOLOGÍAS, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.
39. COORDINAR CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y ACTORES DE LA SOCIEDAD EL DESARROLLO URBANO Y SU CORRESPONDIENTE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

40. PROMOVER EL EFICIENTE, EQUITATIVO, RACIONAL Y EQUILIBRADO APROVECHAMIENTO DEL SUELO RURAL Y URBANO PARA CONSOLIDAR UN HÁBITAT SEGURO Y SALUDABLE EN EL CANTÓN.
41. ARTICULAR CON LOS GAD, INSTITUCIONES RELACIONADAS Y CIUDADANÍA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y USO DE SUELO.
42. DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA LOCAL (SIL) QUE INTEGREN Y ACTUALICEN DATOS TERRITORIALES PARA LA TOMA DE DECISIONES
43. GENERAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS DE CRECIMIENTO URBANO Y RURAL MEDIANTE MODELOS DE SIMULACIÓN ESPACIAL.
44. COORDINAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO Y USO DEL SUELO, PROPONIENDO ACTUALIZACIONES CUANDO SEA NECESARIO.
45. DESARROLLAR INDICADORES DE GESTIÓN TERRITORIAL QUE PERMITAN MEDIR AVANCES Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS DE ORDENAMIENTO.
46. DISEÑAR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA URBANÍSTICA Y TERRITORIAL.
47. PROMOVER LA INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS INNOVADORAS (TELEDETECCIÓN, DRONES, CARTOGRAFÍA 3D) EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL.
48. GENERAR INFORMES TÉCNICOS Y GRÁFICOS DE APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y CIUDADANÍA SOBRE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
49. EJECUTAR OTRAS ACTIVIDADES AFINES CON LA MISIÓN DE LA DIRECCIÓN.
50. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES ADICIONALES PREVISTAS EN LAS LEYES, ORDENANZAS Y NORMATIVAS APLICABLES, ASÍ COMO LAS QUE DISPONGA SU SUPERIOR INMEDIATO O LA MÁXIMA AUTORIDAD
51. LAS DEMÁS QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

PROCESOS:	PRODUCTOS:
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PDOT
	PLAN PLURIANUAL DE INVERSINAL -PPI
	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI
	PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL- POA
	CERTIFICACIONES DE INCLUSIÓN Y ALINEACIÓN DE ACTIVIDADES, CONTRATACIONES Y PROYECTOS AL POA Y PDOT RESPECTIVAMENTE
	LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
	LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
	ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN
	INFORME ANUAL DE LABORES Y OTROS INFORMES RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AFINES A LA DIRECCIÓN.
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PDOT
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PPI
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PEI
	INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL POA
	LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

	REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS CARGADO EN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL ORGANISMO DE CONTROL INFORME FINAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, CARGADO EN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL ORGANISMO DE CONTROL ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL. SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
	LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE PROCESOS
	INSTRUCTIVOS, GUIAS OPERATIVAS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
	ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE PROCESOS, SERVICIOS Y CALIDAD.
	PLAN DE TRABAJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
GESTIÓN DE PROCESOS	LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	INFORME DE RESULTADOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	CONVENIOS, ACUERDOS, ACTAS DE COMPROMISO, CARTAS DE INTENCIÓN, COMO RESULTADO DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
GESTIÓN DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PLAN OPERATIVO ANUAL	

	ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN Y EJECUTADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.
GESTIÓN Y FORMULACIÓN DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLAN DE USO Y GESTIÓN DE SUELO DEL CANTÓN
	PLAN DE USO Y OCUPACIÓN DE SUELO
	PLANES PARCIALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	PLANES DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA
	PLANES PARCIALES DEL ÁREA DE EXPANSIÓN URBANA
	ORDENANZAS DE PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	ASISTENCIA TÉCNICA EN PLANIFICACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
GESTIÓN TÉCNICA Y REGULACIÓN DEL USO DEL SUELO	INFORMES TÉCNICOS DE VIABILIDAD DE USO DE SUELO PARA ANTEPROYECTOS, PROYECTOS Y DISEÑOS URBANÍSTICOS
	INFORMES TÉCNICOS DE CONSULTAS INTERNAS DE PROPIEDADES HORIZONTALES APROBADAS
	INFORMES TÉCNICOS PARA PERMISOS DE RÓTULOS PUBLICITARIOS VISIBLES DESDE LA VÍA PÚBLICA
	INSPECCIONES IN SITU DE RÓTULOS PUBLICITARIOS
	INFORMES TÉCNICOS PARA CERTIFICADO DE USO DE SUELO
	CERTIFICADOS DE USO DE SUELO

	INFORMES TÉCNICOS PARA EL PROCESO DE DECLARACIÓN DE BIEN MOSTRENCO
	INFORME TECNICO PARA CAMBIO DE CLASIFICACIÓN DE SUELO RURAL A SUELO RURAL DE EXPANSIÓN URBANA ANTE EL MAG
	INFORMES TÉCNICOS PARA CAMBIO DE USO DE SUELO
	INFORMES TÉCNICOS PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE OTRAS DIRECCIONES
	INFORMES TECNICOS PARA SOLICITUD DE TRAMITES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DERIVADOS DE ALCALDÍA
	ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN MATERIA DE USO DE SUELO Y RÓTULOS PUBLICITARIOS
GESTIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y CARTOGRAFÍA	CARTOGRAFÍA TEMÁTICA CANTONAL REQUERIDA POR EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	CARTOGRAFÍA OFICIAL DE RESPALDO PARA PLANES Y ORDENANZAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
	BASE DE DATOS GEOREFERENCIADA DEL SISTEMA VIAL CANTONAL
	BASE DE DATOS GEOREFERENCIADA DE NOMENCLATURA VIAL
	BASE DE DATOS GEOREFERENCIADA DE USO DE SUELO
	BASE DE DATOS GEOREFERENCIADA DE EQUIPAMIENTOS URBANOS Y SERVICIOS PÚBLICOS
	BASE DE DATOS GEOREFERENCIADA DE LAS ÁREAS URBANAS Y RURALES DEL CANTÓN

	SISTEMA DE INFORMACIÓN LOCAL ACTUALIZADO
	MODELOS GEOESPACIALES DE SIMULACIÓN
	REPORTES DE ACTUALIZACIÓN TERRITORIAL
	INFORMES TÉCNICOS CARTOGRÁFICOS DE DIAGNÓSTICO TERRITORIAL DE SOPORTE A PLANES, PROYECTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS.
	REPORTES TÉCNICOS Y CARTOGRÁFICOS DE APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y CIUDADANÍA.

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	SECRETARÍA GENERAL
MISIÓN:	PROPORCIONAR APOYO SECRETARIAL Y SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL, SUS COMISIONES Y A LA ALCALDÍA.
COMPETENCIAS:	
1. PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL Y SUS COMISIONES;	
2. DAR FE DE LOS ACTOS DEL CONCEJO Y SUS COMISIONES, ASEGURANDO OPORTUNIDAD Y RESERVA EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL;	
3. PREPARAR Y REDACTAR LAS ACTAS Y RESOLUCIONES DE LAS SESIONES DEL CONCEJO, Y SUSCRIBIRLAS CON EL/A ALCALDE/SA UNA VEZ APROBADAS;	
4. ADMINISTRAR EL SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL;	

5. ADMINISTRAR EL SISTEMA DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL G.A.D.M.S;	
6. VELAR POR LA SEGURIDAD, CONSERVACIÓN, RESERVA Y MODERNIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL;	
7. LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN TRÁMITE, A FIN DE INFORMAR SOBRE SU GESTIÓN Y LOCALIZACIÓN;	
8. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
COORDINACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE ACTOS LEGISLATIVOS	INFORME DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO, COMISIONES Y ALCALDÍA
	ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO
	ACTAS DE SESIONES DE COMISIONES
	COMUNICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONCEJO
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS
	INFORME DE DOCUMENTOS DESPACHADOS
	DOCUMENTOS CERTIFICADOS
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL	GESTION AMBIENTAL
MISIÓN:	CONSERVAR LOS RECURSOS NATURALES DEL CANTÓN A TRAVES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS SUSTENTABLES QUE APUNTAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACIÓN
COMPETENCIAS:	
1. FORTALECER EL LIDERAZGO Y LA AUTONOMIA MUNICIPAL;	
2. PROMOVER EL APROVECHAMIENTO RACIONAL Y SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES CON QUE CUENTA EL CANTÓN;	
3. COLABORAR CON EL MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACIÓN DEL SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL CANTON;	
4. COORDINAR CON LOS DIFERENTES ENTES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES NACIONALES E INTERNACIONALES ACCIONES SUSTENTABLES PARA EL MANEJO Y CUIDADO DEL AMBIENTE	
5. MEJORAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL CANTÓN, PROTEGIENDO Y MANTENIENDO LOS ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES, PROPENDIENDO A LA RESTAURACION DE AREAS AFECTADAS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PLANES DE MANEJO Y REMEDIACIÓN AMBIENTAL;	
6. EJERCER EL CONTROL Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS AMBIENTALES EN LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y ZONAS DE INFLUENCIA EN EL CANTÓN	
7. LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL/A ALCALDE/SA, LAS LEYES Y ORDENANZAS.	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
REGULARIZACIÓN AMBIENTAL	REGULARIZACIÓN DE LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS
	PROYECTOS REGULARIZADOS

PROYECTOS DE IMPACTO AMBIENTAL	ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL
PROGRAMAS DE FORESTACION Y REFORESTACION	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
	INFORME DE EJECUCIÓN

DIRECCION DE UNIDAD EJECUTORA

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD EJECUTORA
MISIÓN:	RESPONSABLE DE ADMINISTAR, VIGILAR, SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE PRESTAMOS MULTILATERALES
COMPETENCIAS:	
1. ADMINISTRAR Y/O SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE PRESTAMOS CONCEDIDOS POR ORGANISMOS MULTILATERALES, HASTA EL CIERRE DE LOS MISMOS	
2. COORDINAR ACCIONES CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DEL CREDITO CON ORGANISMOS MULTILATERALES	
3. ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE OBRA, FISCALIZACIÓN, CONSULTORIAS, BIENES Y SERVICIOS, QUE SURJAN DE LOS COMPONENTES DE LOS CONVENIOS DE CREDITO O SUS CONDICIONANTES (INLCUYE LAS ACTIVIDADES DE SOLICITUD DE PAGO/PLANILLAJE DIRIGIDAS A LA DIRECCION FINANCIERA DEL GAD MUNIPAL)	
4. COORDINAR ACCIONES CON DEPENDENCIAS MUNICIPALES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO CON OTRAS INSTITUCIONES, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, FISCALIZACIONES, CONSULTORIAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RELACIONADAS A LOS CONVENIOS DEL CREDITO	
5. COORDINAR, SUPERVISAR Y RESOLVER ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LOS CONVENIOS	

6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PLIEGOS Y CONDICIONES CONTRACTUALES DE OBRAS, FISCALIZACIONES, CONSULTORIAS, BIENES Y SERVICIOS.	
7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS AMBIENTALES Y PLANES DE MANEJO AMBIENTAL ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, ASI COMO LAS DEFINIDAS POR ORGANISMO MULTILATERAL O LA AUTORIDAD AMBIENTAL COMPETENTE.	
8. COORDINAR CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO CON OTRAS INSTITUCIONES, RESPECTO A LAS INTERFERENCIAS QUE EXISTAN EN LAS OBRAS	
9. PRESENTAR A ORGANISMO MULTILATERAL LOS INFORMES SOBRE LOS ASPECTOS TÉCNICOS, AMBIENTALES, SOCIALES Y FINANCIEROS DE LOS CONVENIOS DE CREDITO, SEGÚN LA FRECUENCIA QUE APLIQUE	
10. PRESENTAR REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE METAS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
11. PRESENTAR REPORTE ANUAL DEL ESTADO DE CADA CONVENIO A LA MAXIMA AUTORIDAD	
12. LAS DEMAS QUE ASIGNE LA MAXIMA AUTORIDAD NOMINADORA	
PROCESOS:	PRODUCTOS:
ADMINISTRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS	CONTRATOS DE OBRA, FISCALIZACIÓN, CONSULTORIAS, BIENES Y SERVICIOS
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS	PLIEGOS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERO.- Deróguese la **Ordenanza Sustitutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón**, aprobada en las sesiones

ordinarias **25/2024 y 26/2024** realizadas los días **12 de julio de 2024 y 18 de julio de 2024**; y, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial N° 1782 del viernes 13 de septiembre de 2024.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación del pleno del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal, el dominio web institucional www.samborondon.gob.ec; y, en el Registro Oficial; al tenor de señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Samborondón a los quince días del mes de Enero de 2026.



Ing. Juan José Yúnez Nowak
**ALCALDE DE LA CIUDAD
SAMBORONDÓN**



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICO: Que la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN**, fue discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, en las sesiones ordinarias **01/2026 y 02/2026** realizadas los días **09 de enero de 2026 y 15 de enero de**

2026, en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- **Samboorondón, Enero 15 2026.**



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL:

Que, la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN. Envíese al señor Alcalde de la Ciudad de Samboorondón, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- **Samboorondón, Enero 20 de 2026.**



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL.-

Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, SANCIONÓ la presente Ordenanza Municipal, la cual entrará en

vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la gaceta municipal, dominio web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial.- **Samborondón, Enero 27 de 2026.**



Ing. Juan José Yúnez Nowak
ALCALDE DE LA CIUDAD DE SAMBORONDÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL.-

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional www.samborondon.gob.ec y, Registro Oficial, la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN**, el Ingeniero Juan José Yúnez Nowak, Alcalde de la Ciudad de Samborondón, en la fecha que se indica.- **Lo Certifico.- Samborondón, Enero 27 de 2026.**



Ab. Walter Tamayo Arana
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



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

NGA/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.