



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA  
EL ORO - ECUADOR

SECRETARÍA

RESOLUCIÓN DE CONCEJO N° 176.

**AB. JORGE A. MENDOZA GONZÁLEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA**

**CERTIFICA:**

Que el Concejo Cantonal en Sesión Ordinaria, efectuada el viernes cuatro de diciembre de dos mil veinte, por unanimidad **RESUELVE**: "Dar por conocida la Reforma de la Estructura Orgánica y la Actualización del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Rosa y que se hagan las correcciones respectivas".

Otorgo el presente en honor a la verdad, previo a la revisión del Libro de Actas, a mi cargo.

Santa Rosa, 11 de diciembre de 2020.



JORGE ARCANGEL  
MENDOZA GONZALEZ

Ab. Jorge Mendoza González  
**SECRETARIO GENERAL**

cc. Dirección Administrativa  
Unidad de Talento Humano  
Finanzas  
Legal  
Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA	
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
Ingreso de Documento #	
Fecha:	11/12/2020
Hora:	10:13
FIRMA AUTORIZADA	



Dirección: José María Ollague entre Guayas y Leonny Castelly  
Sitio Web: [www.santarosa.gob.ec](http://www.santarosa.gob.ec) - Correo Electrónico: [sgeneral@santarosa.gob.ec](mailto:sgeneral@santarosa.gob.ec)  
Teléfonos: 2943-163 - Fax: 2943-131  
R.U.C. 0760001070001



**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
Del CANTÓN SANTA ROSA**

**EL ORO-ECUADOR**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE  
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 156-2020**

**ING. LARRY RONALD VITE CEVALLOS**

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SANTA ROSA**

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador introdujo cambios en la estructura política administrativa del Estado, en la distribución de las competencias y la relación entre las entidades de los diferentes niveles de gobierno;

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente establece en el numeral 2 del Artículo 225, que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador el Artículo 238 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.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 240 señala, que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

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

Que, el Artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: "...En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales...".

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el Artículo 5, inciso tercero expresa 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, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y en su organización administrativa.

Que, el artículo 7 del COOTAD, reconoce la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el artículo 53 del COOTAD, define que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales como personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el Artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce que es una atribución del Concejo municipal, conocer la estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.

Que, el COOTAD en el artículo 60 literales b) e i) respectivamente determina que son atribuciones del Alcalde ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; y, expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánica del GAD Municipal de Santa Rosa.

Que, el COOTAD en su Artículo 338 establece, que cada Gobierno Autónomo Descentralizado 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. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Que, el COA en los artículos 3,5,7,8,9,11 y 49, respecto a los principios de eficacia, calidad, desconcentración, descentralización, planificación de la administración pública, base de la división objetiva de funciones y subjetiva de órganos, permitiendo la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización de cada GAD.

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que facilite la gestión del talento Humano para la conformación de los equipos de personas que harán que la entidad pueda cumplir con su función de servicio a la colectividad.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa requiere adecuar su estructura organizacional para adaptarse al nuevo ordenamiento de la actual administración en el marco de los principios y políticas constitucionales vigente constitucional; y a las exigencias legales constantes en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica del Servicio Público, para que en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente, de calidad y calidez con una concepción más humana del desarrollo del cantón.

Que, con Resolución N°09-2020 de fecha 9 de enero se aprobó la **"ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA"**.

Que, en sesión Ordinaria de Consejo se resolvió dar por conocida la Actualización de la Estructura Orgánica y Estatuto Orgánico Organizacional de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.

Que, mediante resolución N° 043-2020, de fecha 27 de febrero de 2020, se deja sin efecto la Resolución signada con el N° 09-2020, de fecha 9 de enero de 2020, por no poderla poner en vigencia debido a la crisis económica por lo que atraviesa nuestro país.

En ejercicio de las facultades establecidas en el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Expedir la **REFORMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA.**

**SEGUNDO:** Poner en conocimiento del concejo municipal del Cantón Santa Rosa, Provincia de El Oro.

**TERCERO:** Notificar con el contenido del Presente Reglamento.

Cúmplase y notifíquese

  
Ing. Larry Vite Cevallos  
**ALCALDE**

  
Abg. Jorge Mendoza González  
**SECRETARIO GENERAL**



## **REFORMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA.**

**Artículo. 1.-** La actual Administración, establece la necesidad de actualizar el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ROSA**, con el fin de lograr una eficaz, eficiente y transparente administración, en el marco de las normas legales existentes; precisando sus interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas; conforme a las funciones y competencias, según la siguiente estructura:

**Artículo. 2.- Estructura Orgánica por Procesos.-** La presente Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, se alinea con su misión y visión, se sustenta en la ideología y enfoque de las atribuciones, responsabilidades productos y servicios asignados, con el objetivo de establecer su ordenamiento armónico en la Gestión Municipal.

**Artículo. 3.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.-** Los procesos que determinan las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional.

**Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos, metas, indicadores y control de gestión de la gestión, fortaleciendo el funcionamiento a la organización y están constituidos por el Concejo Cantonal y la Alcaldía.

**Procesos Habilitantes de Asesoría**, su responsabilidad es brindar productos de asesoría a todos los niveles y procesos, para viabilizar dentro del marco legal la gestión de la administración.

**Procesos Habilitantes de Apoyo** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales, para los agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.

**Procesos Agregadores de Valor**, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos que permiten cumplir la misión institucional.

**Artículo. 4.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en el Organigrama Estructural son: Procurador Síndico, Secretario General, Directores, Jefaturas y Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Santa Rosa, descritos en el presente Estatuto.

**Artículo. 5.- del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, en el marco establecido por la Ley Orgánica de Servidores Públicos y su Reglamento, cuenta con una Unidad de Control de la Gestión y Desarrollo Institucional, conformado por:

- El/la Alcalde (sa) o su delegado, quién lo presidirá
- El/la responsable del proceso de gestión estratégica;
- Un responsable de cada uno los procesos o unidades administrativas; y,
- El/la responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

Se encargará de:

- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de eficiencia institucional, que permitan cumplir la misión, objetivos y responsabilidades, como respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.
- b. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, tendrá la calidad de permanente y estará integrado por: la Autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá, el responsable del proceso de gestión de la calidad, las y los Directores y/o responsables de los procesos institucionales, la o el responsable de Administración de Talento Humano; y, además podrá convocarse a otros funcionarios y técnicos, cuando sean requeridos para tratar temas específicos de interés institucional.

**Artículo. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Plantear, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo y al mejoramiento del GAD Municipal del Cantón Santa Rosa;
- b. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- c. Coordinar la planificación estratégica institucional;
- d. Monitorear y evaluar la implementación y ejecución de proyectos de diseño o reestructuración de las áreas institucionales; y,
- e. Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional;

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, se reunirá semestralmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la o el Presidente o su delegado (da); o, mínimo cinco de sus miembros lo soliciten a la o el Presidente.

## TITULO I

### MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS RECTORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Artículo. 7.- Misión.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, implementa y fortalece un modelo de gestión eficiente y eficaz, de procesos administrativos, financieros y técnicos, orientados a generar las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, que permita el desarrollo socioeconómico, ambiental y del territorio, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública y el manejo transparente de los recursos.

**Artículo. 8.- Visión.** - Al 2027, Santa Rosa es un Cantón modelo de Desarrollo local para la región sur del país, con una infraestructura organizacional eficiente y eficaz en el uso de sus recursos, con un hábitat saludable, calidad de servicios, con una red vial segura para la movilidad y una planificación técnica y gestión eficaz del territorio, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo.

**Artículo. 9.- Principios Rectores.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores, además de los principios contenidos en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes:

- **Trabajo coordinado.** - Para la búsqueda de soluciones y logro de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromiso;
- **Compromiso.** - Cumplir los roles, funciones, responsabilidades, procesos actividades y logro de productos o servicios dentro de un enfoque de excelencia para satisfacer a nuestros usuarios internos y externos;
- **Integridad.** - Es nuestra actuación pública y privada con sujeción a las normas morales y legales, en la forma de trato a nuestros ciudadanos y compañeros, y en la toma de decisiones, se ejercerán observando los principios éticos y morales;
- **Trabajo en equipo.** - Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales para el desarrollo y fortalecimiento institucional;
- **Eficacia.** - Radica en lograr los objetivos optimizando el uso de los recursos disponibles;
- **Eficiencia.** - Es el cumplimiento de las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas de información, evaluación y control de resultados;
- **Transparencia.** - Serán las acciones y procesos abiertos de la ejecución de gestión de manera participativa, las mismas que serán evidente en el sistema y los mecanismos de accesibilidad a la información pública;
- **Mejoramiento continuo.** - El GADMSR, aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales, que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad;



- **Honestidad.** - Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;
- **Equidad.** - Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizando los derechos humanos sin discriminación;
- **Solidaridad.** - La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, para el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.

**Art. 10.- Políticas:** Es el Proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática.

- a) Recuperar y proteger el manglar y la cuenca de los ríos, para garantizar el equilibrio medio ambiental;
- b) Controlar y regular las descargas para asegurar la recuperación del entorno;
- c) Establecer el uso de suelo de forma adecuada en el marco del plan existente, para garantizar la seguridad alimentaria;
- d) Uso adecuado del espacio público destinado a las actividades socioculturales para el fortalecimiento de la participación ciudadana;
- e) Regular los asentamientos humanos urbanos y rurales con características y funciones para garantizar el acceso a los servicios e infraestructura básicos;
- f) Proveer y mejorar la infraestructura y servicios básicos de agua potable, alcantarillado, recolección de desechos sólidos para el sector urbano y rural del cantón;
- g) Asegurar que el territorio cuente con los recursos tecnológicos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- h) Regulares espacios destinados a vivienda de interés social;
- i) Generar un modelo de gestión de la movilidad ordenada de la población con la dotación de infraestructura adecuada de calidad e incluyente para el uso y gestión del transporte en general;
- j) Fortalecer la participación ciudadana para la planificación, gestión y gobernabilidad del territorio;
- k) Promover la elaboración y actualización de la normativa local, para garantizar el desarrollo territorial sostenible;
- l) Fortalecer las capacidades del talento humano local para la gestión eficiente de la planificación del territorio;
- m) Desarrollar los procesos de gestión municipal que permita la ejecución efectiva de sus funciones y competencias;
- n) Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, ambiental y socio económico en el cantón; y
- o) Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral de derechos;

## **Art. 11.- Objetivos Institucionales**

- a) Rescatar el equilibrio entre el ecosistema hídrico (ríos, manglar y esteros) y el uso y ocupación del suelo cantonal;
- b) Diversificar el uso del suelo en función de la seguridad alimentaria y de la agroindustria;
- c) Promover de manera planificada el uso del espacio público, en función del arte y la cultura;
- d) Planificar y ejecutar procesos sistemáticos de gestión eficiente y construcción para desarrollar los asentamientos humanos sostenibles en función de su tipología (consolidados urbanos y rurales);
- e) Diseñar, construir y mantener la red vial urbana para garantizar la conectividad y movilidad eficiente e inclusiva del cantón;
- f) Implementar y fortalecer mecanismos de participación ciudadana y la elaboración y actualización de la legislación local relacionada con el ejercicio de las funciones, competencias y gestión del GAD Cantonal;
- g) Gestionar con entidades y organismos nacionales e internacionales, el desarrollo y mejoramiento físico, ambiental y socio económico del cantón;
- h) Promover y regular el desarrollo de la actividad turística cantonal;
- i) Implementar estrategias de desarrollo económico local poniendo atención especial en la economía social, popular y solidaria;
- j) Tramitar y gestionar la implementación de planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- k) Atender a grupos prioritarios, procurando su protección integral; y,
- l) Garantizar la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados.

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ALINEADA A LA MISIÓN

**Art. 12.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa, para el cumplimiento de su misión, principios, políticas y objetivos institucionales, contará con los siguientes procesos:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

##### **1.1. Direccionamiento Estratégico Municipal**

- Concejo Municipal

##### **1.2. Gestión Estratégica Municipal**

- Alcaldía

#### **2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

##### 2.1. Asesoría de Alcaldía

##### 2.2. Procuraduría Sindica

##### 2.3 Auditoría Interna

##### 2.4 Dirección de Comunicación

#### **3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

##### **3.1 Secretaría General**

###### 3.1.1. Sección Archivo Institucional

##### **3.2 Dirección Administrativa**

###### 321. Unidad de Servicios Generales

###### 322. Unidad de Control de Bienes y Proveeduría

###### 323. Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

###### 324. Unidad de Contratación Pública

###### 325. Unidad de Talento Humano

###### 3.2.5.1 Sección Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social

##### **3.3 Dirección Financiera**

###### 331. Unidad de Presupuesto

###### 332. Contabilidad

###### 333. Tesorería

###### 3.3.3.1. Coactivas

###### 334. Unidad de Rentas

#### **4 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

##### **4.1 Dirección Planificación y Desarrollo Cantonal**

###### 411. Unidad de Geomática, Avalúos y Catastro

###### 412. Unidad de Planeamiento Urbano

###### 4.1.2.1. Sección de Control de Edificaciones y OT

###### 4.1.2.2 Sección de Patrimonio Cultural

###### 4.1.3 Unidad de Proyectos y Cooperación

###### 4.1.4 Unidad de Turismo

4.1.5 Unidad de Gestión Económica

4.1.6 Unidad de Gestión Ambiental

4.1.6.1 Control de Ambiente, Salud e Higiene

## **4.2 Dirección Obras Públicas**

4.2.1 Unidad de Fiscalización

4.2.2 Unidad de Obras Civiles y Viales

4.2.2.1 Sección Operativa y Mantenimiento del Equipo Caminero

## **4.3. Dirección de Gestión Social**

4.3.1.1 Servicio e Inclusión Social

4.3.2 Unidad de Arte, Cultura y Deportes

4.3.3 Unidad de Participación Ciudadana

4.3.4 Unidad de Gestión Riesgo

## **4.4. Dirección de Control Municipal y Seguridad Ciudadana**

4.4.1 Comisaria Municipal

4.4.2 Unidad de Seguridad Ciudadana

## **5. Procesos Desconcentrados/ Instituciones Adscritas**

5.1 Registro de la Propiedad del Cantón Santa Rosa

5.2 Cuerpo de Bomberos

**TITULO III**

**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

Art. 13.- Se determinan las siguientes representaciones gráficas:

**a CADENA DE VALOR**



**b. MAPA DE PROCESOS**



## TITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Art. 14.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa establece la siguiente Estructura Orgánica.

## 1. PROCESOS GOBERNANTES

### 1.1 . DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL

#### ▪ CONCEJO MUNICIPAL

- a. Misión.-** Ejerce la facultad legislativa a través actos normativos, resolutivos y fiscalizadores, así como la formulación de políticas públicas, que sustentarán los procesos para el logro de objetivos institucionales, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

**Responsable:** Concejo Municipal

- b. Atribuciones.-** Son las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la normativa legal vigente.
- Ejercer las atribuciones y deberes contemplados en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
  - Según el Art. 56 del COOTAD, el Concejo Municipal está formado por el Alcalde, en calidad de Presidente y los Concejales designados por sufragio universal y secreto.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones:

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Especiales y Ocasionales
- Comisiones Técnicas

### 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

#### ▪ ALCALDÍA

- a. Misión.-** Liderar la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa, de manera transparente, eficiente y eficaz, dirigiendo la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos, cumpliendo los principios, políticas y objetivos institucionales dentro de la normativa legal vigente.
- b. Atribuciones.-** Las determinadas en la Constitución Política del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas

Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

El Alcalde podrá delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al Vicealcalde y a los funcionarios del Gobierno Municipal, dentro de la competencia que les corresponde, siempre y cuando que las delegaciones que conceda no afecten a la prestación del servicio público y a la correcta administración de los bienes e intereses de la Administración Municipal; lo actuado será puesto en conocimiento del Concejo en la siguiente sesión, quienes reciban las delegaciones, serán personal y solidariamente responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.

## 2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

### 2.1. ASESORÍA DE ALCALDÍA

- a. **Misión.-** Formular políticas, directrices y lineamientos en los ámbitos administrativos, financieros y técnicos para la coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de las funciones y competencias de la gestión institucional en el cumplimiento de la visión, políticas, objetivos estratégicos y metas del GAD Municipal del cantón Santa Rosa.

**Responsable:** Asesor/a(s) de Alcaldía

#### b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar con las diferentes Direcciones los trámites administrativos y técnicos por delegación del Alcalde o Alcaldesa;
2. Coordinar con las áreas correspondientes el proceso de presentación y aprobación de planes, programas y proyectos institucionales que contribuyan al desarrollo cantonal;
3. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento institucional y el desarrollo Cantonal;
4. Asesorar y absolver consultas del Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y empresas públicas en temas relacionados con su competencia;
5. Formular políticas y lineamientos administrativos, financieros y técnicos que permitan optimizar recursos y el mejoramiento de la calidad de los procesos;
6. Observar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
7. Generar procesos de intercambio de información con otras entidades y direccionar a las unidades administrativas correspondientes;

8. Coordinar la programación para la comunicación y difusión de los temas de interés institucional y los procesos de comunicación interna y externa;
9. Conformar y dirigir comisiones de trabajo, según las actividades y necesidades de la institución, dispuestas por la máxima autoridad; y,
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

**a Productos y Servicios:**

- Propuestas y proyectos de fortalecimiento institucional;
- Políticas y lineamientos administrativos y técnicos que permitan optimizar recursos y el mejoramiento de la calidad de los procesos;
- Registro de coordinación interinstitucional;
- Informe de organización y conformación de comisiones de trabajo;
- Informe anual de labores.

## 2.2. PROCURADURIA SINDICA

- a. Misión.-** Asesorar, absolver y representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa, conforme a la normativa legal vigente, con la finalidad de brindar la seguridad jurídica institucional.

**Responsable:** Procurador Síndico

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde/sa y demás Unidades administrativas institucionales en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sea requerido;
2. Integrar Comités y Comisiones que fueran creadas para generar el desarrollo Institucional;
3. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgo, a la Dirección correspondiente para consolidar y validar su formulación;
4. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Institución.
5. Representar judicialmente a la Institución conjuntamente con el señor Alcalde;
6. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal;



7. Participar como Secretario en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
8. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
9. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de la materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
10. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
11. Representarse por delegación al Alcalde o Alcaldesa, ante organismos e instituciones públicas y privadas; Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
12. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes y,
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Unidad Administrativa generará los siguientes productos y servicios

#### c. Productos y Servicios

- Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- Plan de mitigación de Riesgo de su área;
- Plan Anual de Compras de su área;
- Informe de ejecución y cumplimientos de Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos, y plan Anual de compras del área;
- contratos;
- convenios;
- Reglamentos;
- ordenanzas;
- Informe de criterios y pronunciamientos Jurídicos por escrito;
- Informes sobre demandas, juicios y otras acciones legales;
- Informes sobre procesos legales;
- Proyectos de Ordenanzas y otras normas;
- Registro actualizado de trámites, reclamos laborales, denuncias y procesos judiciales, administrativos y Constitucionales;
- Informes de actuaciones, seguimiento y actualización de demandas, juicios, trámites y otras acciones legales;
- Minutas;
- Registro de la normativa generada por la institución;
- Base de datos de consultas actualizada;

- Registros de convenios interinstitucionales que involucren obligaciones del GAD Municipal en materia administrativa;
- Informe anual de labores.

## 2.3. AUDITORÍA INTERNA

**a. Misión.-** Planificar y programar informes de carácter financiero, análisis de balances y sugerir sistemas contables y de control para una técnica organización económica administrativa del GAD Municipal Santa Rosa.

**Responsable:** Auditor(a) Interna

### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del GAD Municipal del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Alcalde del GAD Municipal del Cantón Santa Rosa;
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
4. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
5. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión; y,
6. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

### c. Productos y Servicios

- Exámenes Especiales planificados y los solicitados por el Alcalde/sa
- Informes de Control Interno;
- Informes de Examen Especial;
- Informes de Auditorias de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos.

## 2.4 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

- a. Misión.-** Planificar, dirigir y generar estrategias de comunicación interna y externa eficientes y eficaces, que permitan fortalecer la gestión e imagen Institucional, a través de la socialización de información clara, verás y transparente al servicio de la población.

**Responsable:** Director/a de Comunicación

### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Alcalde para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
2. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgo, a la Dirección de Planificación para consolidar y validar su formulación;
3. Autorizar el gasto, y gestionar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, consultorías y la prestación de servicios;
4. Diseñar, presentar y ejecutar el plan de comunicación institucional;
5. Asesorar y coordinar la difusión de campañas de sensibilización y promoción de la gestión institucional;
6. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la promoción, difusión y publicidad de las actividades desarrolladas por la institución, utilizando los diferentes medios de comunicación, escrita, hablada y digital;
7. Organizar actos protocolarios; así como, coordinar con el área correspondiente la cobertura de eventos ejecutados por la municipalidad;
8. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde, o los funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde, deban otorgar a los medios de comunicación social;
9. Diseñar e implementar estrategias de imagen y posicionamiento Institucional en la opinión pública, así como estrategias de comunicación directa y mediada con la ciudadanía;
10. Mantener relación directa con la Alcaldía, y coordinar acciones con las áreas administrativas de la Municipalidad, a efectos de recopilar, seleccionar, preparar, actualizar y difundir y subir a la página web institucional;
11. Crear y fortalecer canales comunicacionales efectivos con medios de información y organizaciones en general para afianzar la gestión municipal; coordinando acciones que permitan medir su efectividad y recomendar la adopción de políticas de comunicación;
12. Diseñar y colaborar en la organización de eventos y proyectos de

ámbito de información;

13. Conocer y aplicar correctamente las reglas de Ceremonia y Protocolo, apropiadas para cada situación;
14. Dirigir el proceso de seleccionar, editar y producir material gráfico, fotográfico, audiovisual y escrito; que debe ser socializado a los diferentes medios de comunicación;
15. Difundir el evento de rendición de cuentas;
16. Actualizar la información comunicacional en la página web institucional.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección generará los siguientes productos y servicios

**c. Productos y Servicios**

- Plan Estratégico de Comunicación interna y externa;
- Plan Operativo anual de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informe de ejecución del Plan de Imagen Institucional;
- Cartelera Informativa Institucional;
- Ruedas de Prensa;
- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- Material impreso, audio, video, multimedia, y virtual con temas relacionados a la gestión Institucional;
- Manual de Protocolo Institucional, de Relaciones Públicas y Comunicación Social;
- Publicaciones periódicas, internas, externas y distribución;
- Cuñas promocionales de las actividades municipales para radio y televisión;
- Propuesta de difusión, publicidad y otros;
- Invitaciones diseñadas e impresas;
- Difusión de todos los atractivos turísticos del Cantón;
- Video de Rendición de Cuentas Institucional;
- Base de datos sobre información pública relacionada con el GADMSR
- Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- Manual institucional de protocolo para actos oficiales;
- Informe de actos protocolarios y sociales ejecutados por el GAD Municipal;
- Informe anual de labores.

### **3 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

#### **3.1. SECRETARÍA GENERAL**

- a. Misión.-** Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Municipalidad, custodiando y salvaguardando la documentación inherente; atendiendo en forma ágil y oportuna los requerimientos de los clientes internos y externos.

**Responsable:** Secretario/a General

### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, asegurando oportuna y reservadamente el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
2. Asesorar al Alcalde para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
3. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgo, a la Dirección de Planificación para consolidar y validar su formulación;
4. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
5. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde o Alcaldesa;
6. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa y llevar un libro actualizado de las mismas;
7. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
8. Convocar previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;
9. Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales y concejalas en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones;
10. Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa a directores, coordinadores departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
11. Supervisar, custodiar y administrar técnicamente el archivo de la Secretaría General del GAD Municipal;
12. Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
13. Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
14. Direccionar la organización del archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;
15. Administrar el Sistema de Ingreso y Egreso de la Documentación del GAD Municipal;

16. Gestionar la publicación en el Registro Oficial o en la Gaceta del GADMSR de Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos aprobados por el Concejo, en los Organismos regulares pertinentes;
17. Distribuir las ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata;
18. Disponer que se efectúe el seguimiento de la correspondencia institucional; y,
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Unidad Administrativa generará los siguientes productos y servicios

**d. Productos y Servicios**

- Registro sistematizado de documentos;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Inventario de Ordenanzas Municipales;
- Protocolo de actas;
- Registro de resoluciones;
- Registro de notificaciones;
- Registro de Convocatorias;
- Convocatorias a Sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo;
- Actas de Sesiones del Concejo;
- Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, tratadas, aprobadas y archivadas;
- Copias Certificadas de los Actos del Concejo, Comisiones y Alcaldía;
- Registro de ingreso y egreso de Correspondencia;
- Informe de apoyo Administrativo a Concejales y Comisiones;
- Informe de Atención a Clientes internos y externos;
- Informe de Documentación recibida y despachada;
- Archivo de Registros Oficiales publicados por los organismos pertinentes, de ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos Institucionales.
- Informe anual de labores.

Esta Sección Administrativa se gestionará a través de

**31.1. Sección Archivo Institucional**

**a. Misión.-** Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional.

**b. Productos y Servicios**

- Informe del Archivo Pasivo y Activo de la Institución;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informe de Atención a Clientes internos y externos;

- Informe de Encuadernación y Empastado de Documentos de la Institución;
- Documentación de Archivo Institucional por áreas, clasificado, codificado y organizado;
- Informes sobre Trámites de entrega de copias de documentos a los usuarios;
- Registro de Documentos recibidos y entregados a cliente;
- Registros magnéticos de inventarios de la documentación que reposa en el Archivo Central;
- Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos generados en el área;
- Registro digital clasificado de correspondencia recibida y enviada;
- Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo;
- Archivo físico de documentación institucional;
- Registro de documentación dada de baja;
- Informe anual de labores.

### 3.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Misión.-** Administrar, organizar, controlar y coordinar la adquisición de los recursos y bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa, de manera oportuna y eficiente, en virtud del requerimiento; así como el Talento humano, con la finalidad de dar cumplimiento a los principios rectores y a los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Alcalde y autoridades en materia administrativa;
2. Implementar políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas de acuerdo a su competencia;
3. Disponer y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual del área, Plan de Mitigación de riesgos institucional del área; así como coordinar su ejecución;
4. Disponer para la adquisición y dotación de bienes, insumos, servicios e infraestructura básica de la Municipalidad;
5. Disponer y controlar el mantenimiento de las instalaciones de las áreas y espacios municipales;
6. Disponer la elaboración de normas, reglamentos, instructivos, procesos y procedimientos, inherentes a su área;

7. Administrar y optimizar el uso de espacios e instalaciones físicas municipales, considerados como bienes afectados al servicio público;
8. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
9. Supervisar y regular el almacenamiento, custodia y distribución de bienes, equipos, materiales, insumos y suministros de la institución;
10. Disponer la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y autorizar la baja previo a los informes y procedimientos correspondientes;
11. Ordenar la elaboración del inventario de bienes inmuebles de dominio privado afectados por obras para servicio público, y que han sido indemnizados;
12. Evaluar los informes de mantenimiento y limpieza de bienes y equipos y reparación de vehículos, sistemas eléctricos, mobiliario e instalaciones de servicios básicos, así como la reparación, adecuación, preservación, conservación y custodia de los bienes institucionales considerados como bienes afectados al servicio público;
13. Coordinar, regular, controlar y suministrar los recursos institucionales;
14. Coordinar la elaboración del plan anual de provisión de recursos materiales;
15. Autorizar los planes de readecuación de oficinas institucionales;
16. Supervisar y controlar la utilización y mantenimiento del parque automotor institucional;
17. Receptar quejas, denuncias presentadas por los ciudadanos, elaborar un informe y realizar el seguimiento pertinente;
18. Aprobar el plan de infraestructura tecnológica de la información, de conformidad con la normativa legal vigente;
19. Coordinar la implementación de los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de cada área, así como brindar asistencia técnica y capacitación para el manejo de la información;
20. Aprobar normas de control para el diseño, seguridad, protección, manejo y mantenimiento de datos, sistemas y redes informáticas;
21. Controlar el funcionamiento del sitio web institucional en coordinación con la Dirección de Comunicación;
22. Controlar la adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes;
23. Supervisar el buen uso de los recursos informáticos instalados en las dependencias y áreas municipales;
24. Solicitar la contratación de servicio de mantenimiento técnico e Internet;



25. Disponer la actualización del registro actualizado de hardware y software adquiridos por la municipalidad; y, ser custodio de los sistemas, junto con sus licencias;
26. Dirigir y controlar las reparaciones, mantenimiento y adecuaciones necesarias para el normal funcionamiento de bienes y áreas municipales;
27. Supervisar el sistema integrado de talento humano y remuneraciones;
28. Dispone la aplicación de políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano municipal;
29. Disponer la aplicación de las normas técnicas e instructivos para los procesos de administración del talento humano municipal, con sujeción a la normativa legal vigente, e implementar su aplicación;
30. Disponer la actualización del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento;
31. Dirigir y supervisar el cumplimiento del reglamento de seguridad industrial y salud ocupacional del trabajo;
32. Disponer la elaboración de la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
33. Disponer las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la estructura orgánica administrativa, funciones y procedimientos; así como actualizar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, con enfoque en la gestión y competencias laborales;
34. Administrar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
35. Solicitar a todas las Direcciones y Unidades administrativas del GAD Municipal los requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;
36. Controlar, Supervisar y regular los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normatividad legal vigente;
37. Revisar y presentar los roles de pago de remuneraciones y planillas de aportes al IESS de las y los servidores municipales, de conformidad con la normativa legal vigente;
38. Elaborar informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia;
39. Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; y,
40. Cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad Municipal para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la

Ley; y, otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado o delegada.

Esta Dirección se gestionará a través de

### 3.2.1. Unidad de Servicios Generales

- a. **Misión.-** Ejecutar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales; así como asegurar el oportuno suministro, mantenimiento y control de bienes muebles e inmuebles y servicios necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.
- b. **Responsable.-** Jefe de la Unidad de Servicios Generales
- c. **Productos y Servicios**
  - Plan anual de provisión de insumos de limpieza, accesorios y partes para reparaciones menores en bienes institucionales.
  - Plan anual de contrataciones de la Unidad;
  - Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
  - Informe sobre el pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono, etc)
  - Plan de mantenimiento y conservación de edificaciones e instalaciones municipales.
  - Requerimientos para la contratación de obras, bienes y servicios necesarios para la el fortalecimiento y mejora de las instalaciones de los inmuebles.
  - Informes sobre la administración de pólizas de seguros, matrícula de vehículos, maquinarias y bienes institucionales.
  - Órdenes de trabajo ejecución y supervisión de Mantenimientos de bienes muebles e inmuebles;
  - Informe de inspecciones y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, mobiliario, equipo, etc., en todos los bienes afectados al servicio público;
  - Manual para la utilización, manejo y mantenimiento de equipos y redes eléctricas municipales;
  - Informes de matriculación de vehículos y maquinarias Municipales;
  - Órdenes de Movilización y Salvoconductos
  - Inventario de mobiliario urbano.
  - Catastro de postes o instalaciones soterradas de servicios eléctricos, telefónicos y de televisión por cable e internet;
  - Actas de recepción de mantenimiento de obras eléctricas.
  - Inventario de mobiliario eléctrico
  - Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
  - Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
  - Informe anual de labores.

## 322. Unidad de Control de Bienes y Proveeduría

- a. Misión.-** Receptar, verificar, registrar, codificar, distribuir y controlar los bienes muebles e inmuebles, tangibles o intangibles, que ingresan a la institución de acuerdo a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b. Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Control de Bienes y Proveeduría.
- c. Productos Y Servicios**
- Plan Operativo anual de la Unidad;
  - Plan anual de contrataciones de la Unidad;
  - Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
  - Plan anual de adquisiciones de materiales de oficina;
  - Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
  - Inventario de bienes de uso y consumo de Proyecto;
  - Estadísticas del control de ingresos y egresos de bienes de uso y consumo corriente.
  - Informes de ingreso, egreso y transferencia de bienes de existencia y de larga duración y bienes de control a los servidores de la institución;
  - Inventario de activos fijos y bienes de control;
  - Registros de ingresos, egresos y transferencia de bienes de existencia a los servidores de la institución;
  - Actas de entrega - recepción de bienes de larga duración, bienes de control y materiales;
  - Actas de bajas de activos fijos y bienes de Control;
  - Registro de bienes donados, perdidos y/o extraviados;
  - Informe de remate de bienes de larga duración, bien de control y existencias; Automotor;
  - Reportes de consumo de materiales y consumo corriente;
  - Reportes de consumo de materiales y consumo proyecto;
  - Informes de bienes de existencia y larga duración;
  - Reporte de mantenimiento de vehículos y maquinarias de la maquinaria;
  - Informe consolidado de bienes muebles e inmuebles de la institución;
  - Informe de constatación física de bienes de larga duración y existencia;
  - Informe de baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto;
  - Kardex actualizados;
  - Archivos de documentos de procesos realizados en la

- Unidad;
- Informe anual de labores.

### 323.Unidad de Tecnología de Información y Comunicación

**a. Misión.-** Desarrollar, proveer y mantener la tecnología de información y de comunicación electrónica del GAD Municipal, garantizando la integridad de la información, estableciendo normas y políticas internas para su aplicación, brindando y desarrollando soporte técnico oportuno; así como, efectuar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y redes de procesamiento de datos de dependencias municipales.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

#### b. Productos y Servicios

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Plan de Desarrollo Tecnológico Institucional;
- Informe sobre ejecución del Plan Tecnológico Institucional;
- Plan de contingencia en el área informática;
- Respaldo de las Bases de Datos de los diferentes sistemas que se implementan en la Municipalidad;
- Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos;
- Informes técnicos de Mantenimiento, Reparación y Soporte de equipos y sistemas informáticos;
- Informes técnicos de uso y reemplazo de partes y piezas en equipos informáticos;
- Informe de Seguridad que se implementen en los equipos informáticos;
- Informe sobre la gestión del Servicio de Internet;
- Plan de Mantenimiento de Aplicaciones y sistemas Informáticos;
- Informe de la ejecución del Plan de Mantenimiento de Aplicaciones y sistemas Informáticos;
- Manuales de Usuarios de sistemas informáticos;
- Manuales Técnicos de Aplicaciones informáticas;
- Informes de Avance sobre el Desarrollo de Sistemas Informáticos;
- Informe de desarrollo de sistemas informáticos;
- Manuales de procedimiento para la operatividad y manejo de sistemas informáticos; y,
- Informe anual de labores.

### 3.2.4. Unidad de Contratación Pública

- a. Misión.-** Administrar el Sistema de Contracción del GAD Municipal, de forma eficiente, transparente y legal, implementando la tecnología de la información, la mejora continua optimizando recursos a través del monitoreo y seguridad de las operaciones, además de ejecutar los procesos de contratación en el portal de contratación pública de conformidad con la normativa legal.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Contratación Pública

**b. Productos y Servicios**

- Plan Anual de Contrataciones Institucional;
- Plan Operativo anual de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Pliegos para concursos de proyectos de ejecución de obras de infraestructura, bienes, servicios y consultoría,
- Informes técnicos de procesos de contratación en etapa preparatoria;
- Informe de análisis de precios unitarios;
- Registro de los procesos de contratación pública en forma digitalizada y física;
- Información en la página Web de los procesos de licitación generados en el GAD Municipal;
- Informe cuatrimestral de la Ejecución del Plan anual de Contratación;
- Registros de Contratación de ínfima cuantía;
- Informes técnicos de Asesoramiento sobre Contratación;
- Pliegos para la Adquisición de bienes y servicios;
- Reporte cuatrimestral de los procesos publicados en el portal institución del sistema oficial de contratación pública con aplicación del PAC;
- Informe anual de Evaluación de la Ejecución del Plan anual de Contratación Institucional;
- Reportes de Administración del Portal de Compras;
- Registro de Proveedores Incumplidos con la Institución;
- Archivos de Procesos ejecutados en la Unidad.

### 3.2.5 Unidad de Talento Humano

- a. Misión. -** Planificar, administrar, evaluar y promover el desarrollo integral del Talento Humano, aplicando el Sistema Integrado, los procesos y procedimientos para su gestión y control, conforme a la normativa legal vigente, fortaleciendo sus capacidades, competencias, valores, principios y habilidades para el mejoramiento de la calidad de servicios del GAD, en el marco legal vigente.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Talento Humano

### a. **Productos y Servicios**

- Plan de Capacitación del Talento Humano;
- Manual de Clasificación, valoración y descripción de Puestos;
- Manual de Evaluación de Desempeño;
- Manual de Funciones;
- Reglamento Orgánico Organizacional por procesos;
- Proyectos de políticas y normas organizacionales internas;
- Planificación Anual de Talento;
- Unificada y salarios;
- Reclutamiento y Selección de Personal;
- Estructura y reformas referentes a la Estructura Organizacional;
- Informe Técnico de Estructuración y Reestructuración de los Procesos Institucionales;
- Plan Anual de Vacaciones de Empleados y Trabajadores;
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Reglamento Interno para Trabajadores y empleados;
- Registro y actualización de datos del personal;
- Sumarios administrativos, vistos buenos y sanciones disciplinarias;
- Acciones de Personal;
- Distributivo de Personal;
- Reclutamiento y selección de personal;
- Reformas referentes a la Estructura Orgánica Institucional;
- Informe Técnico de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales;
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Reglamento Interno para trabajadores;
- Plan Anual de vacaciones de empleados y trabajadores;
- Registro Actualizado de datos del personal;
- Sumarios Administrativo, visto buenos, y sanciones disciplinarias;
- Acciones de personal;
- Roles de Pago, Horas extraordinarias y suplementarias;
- Contratos de Personal: contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al Código de Trabajo;
- Informes mensuales de registro de novedades: movimiento de personal (traslados, ingresos, egresos, entre otros);
- Informes técnicos UATH;
- Planillas de aportes y fondos de reserva;
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de la unidad;
- Informe de consumo de materiales y suministros generales para la ejecución de los servicios de mantenimiento y adecuación en los bienes afectados al servicio público del GAD Municipal;
- Plan de arborización y mantenimiento de áreas verdes en vías, avenidas y demás espacios públicos con las respectivas actas de recepción de arborización;

- Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de: control, limpieza y mantenimiento de infraestructura de parques, áreas verdes, zonas regeneradas, monumentos y mobiliario urbano; y, arborización y mantenimiento en vías, avenidas y demás espacios públicos;
- Informe técnico de servicios contratados;
- Informe del control y mantenimiento de áreas verdes y regeneradas;
- Informe recibido de fiscalización de obras de arborización;
- Plan de manejo ambiental de su competencia;
- Informe anual de labores.
- Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría relacionados con el desarrollo institucional y Talento Humano;
- Términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de servicios de bienes y servicios relacionados a Talento Humano; y
- Informe anual de labores.

### 3.2.5.1 Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social

**a. Misión.-** Gestionar, implementar y coordinar la ejecución de la política institucional en seguridad y salud y el sistema de gestión de seguridad y salud del GAD Municipal de Santa Rosa, así como, prevenir los riesgos laborales, mejorando la productividad y las condiciones de los servidores municipales.

#### **b. Productos y Servicios**

- Plan integral de seguridad y salud e higiene ocupacional en el trabajo;
- Informe de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo;
- Informe de reconocimiento, evaluación y control de riesgos de trabajo;
- Reporte anual de información en el Sistema Informático del Ministerio de Trabajo.
- Plan de bienestar social y atención médica primaria y secundaria para el personal de la institución;
- Registro actualizado de cargas familiares, tiempos de servicio y trámites de jubilación de empleados y trabajadores;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de la unidad;
- Informe de gestiones administrativas inherentes al área, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Reglamento de seguridad y salud en el trabajo;

- Plan Anual de capacitación en seguridad industrial y salud en el trabajo;
- Registro de entrega de ropa de trabajo y equipos de protección individual;
- Informe semestral de capacitaciones de seguridad industrial y salud en el trabajo;
- Informe de servicio de acompañamiento a los servidores en descansos de intervención quirúrgica o enfermedad grave;
- Fichas y exámenes médicos ocupacionales.
- Informe de visitas domiciliarias;
- Informes estadísticos de descansos médicos del personal;
- Lineamientos y directrices de seguridad industrial y salud ocupacional;
- Informe anual de labores.

### 3.3 DIRECCIÓN FINANCIERA

- a. Misión.** - Administrar y controlar los recursos financieros y contables del GAD, de acuerdo a la planificación institucional, utilizando los recursos de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, proporcionando información confiable, razonable y oportuna para la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos;
2. Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración del presupuesto la adecuada ejecución de los proyectos y gestión institucional;
3. Vigilar, autorizar y legalizar títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás contribuciones, en concordancia con el sistema de Catastro del GAD Municipal;
4. Disponer la ejecución de recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el Alcalde y expedidas por el Concejo Municipal;
5. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan Anual de Inversiones;
6. Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables previas al trámite administrativo y de acuerdo a la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas;
7. Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal;



8. Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
9. Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes del GAD Municipal cumplan con las normas legales;
10. Coordinar la elaboración y actualización de las estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GAD Municipal;
11. Dirigir y supervisar la gestión de recuperación de valores adeudados al GAD Municipal;
12. Asesorar a las autoridades y otros órganos municipales en materia financiera;
13. Informar al Alcalde los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;
14. Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
15. Administrar los procesos de emisión de títulos;
16. Resolver solicitudes o reclamos e impugnaciones de índole tributaria y administrativa de su competencia;
17. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
18. Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas de Control Interno;
19. Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público;
20. Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
21. Aplicar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento de pagos;
22. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y pago del GAD Municipal;
23. Asistir a las sesiones del Concejo Cantonal, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
24. Asesorar al Alcalde para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
25. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgo, Plan Anual de Contrataciones del área y enviar a la Dirección de Planificación para consolidar y validar su

- formulación;
26. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y
  27. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de

### 3.3.1 Unidad de Presupuesto

- a. **Misión:** Administrar y controlar los recursos económicos y tributarios; y, elaborar el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa, de conformidad con la normativa legal vigente.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Presupuesto

#### b. Productos y servicios

- Proforma y Reforma Presupuestaria, acorde a las normativas vigentes;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informe de indicadores de gestión presupuestaria y control financiero;
- Reporte presupuestario para organismo de control;
- Certificaciones Presupuestarias;
- Informe y Registros del Ciclo Presupuestario institucional;
- Registrar las partidas presupuestarias en el Plan Anual de Contratación Pública;
- Informe del registro de la programación indicativa anual, cuatrimestral y mensual del compromiso del presupuesto devengado;
- Informes de ingresos y gastos de acuerdo a la normativa vigente;
- Certificaciones de asignación presupuestaria;
- Clausura y liquidación del presupuesto de acuerdo al COOTAD

### 3.3.2. Contabilidad

- a. **Misión.-** Planificar, controlar, programar, preparar y presentar de manera oportuna y eficiente los Estados Financieros del GAD Municipal, con el fin de proporcionar los registros y estados financieros para la toma de decisiones oportunas, en el marco de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Contador/a

#### b. Productos y Servicios

- Registros contables;
- Plan Operativo anual de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;

- Inventario de Bienes valorados;
- Registro y control de bienes;
- Declaración y recuperación del IVA, entre otras;
- Reporte de estados financieros conciliados y consolidados;
- Conciliaciones Bancarias mensuales;
- Reporte de cartera vencida y año vigente;
- Informes de Recaudación mensual y consolidado;
- Informes sobre procesos de pago;
- Informes y liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
- Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar y cuentas por pagar;
- Comprobantes de Ingreso y Egresos;
- Archivos de Proforma, Reformas y/o certificaciones Presupuestaria;
- Informe Anual de Labores.

### 3.3.3. Tesorería

- a. **Misión.-** Planificar, programar y recaudar los recursos financieros generados por la ley y por la prestación de servicios municipales, controlar y registrar los pagos autorizados, custodiar las especies valoradas y garantías, de acuerdo a las Ordenanzas y Reglamentos del GAD Municipal; así como, recuperar la cartera vencida de tributos municipales, de conformidad con la normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Tesorera

#### b. Productos y Servicios

- Registro de garantías y valores;
- Registro de renovación y vencimiento de garantías;
- Registro de entrega - recepción de las cuentas de caja y especies valoradas;
- Reportes de emisión y bajas de títulos de crédito y exoneraciones de tributos;
- Registro de control de especies valoradas;
- Registros de convenios;
- Avisos de Impuestos;
- Soporte para inicio de proceso coactivo (habilitantes/títulos/liquidación/posesión del perito);
- Programaciones de pago;
- Pago a proveedores, empleados y contratistas;
- Archivo de pagos y transferencias realizadas;
- Comprobantes electrónicos;
- Informe del cumplimiento del plan de recuperación de la cartera vencida;

- Informe diario de totales de recaudación para depósitos;
- Informe de cumplimiento del plan de recuperación de cartera vencida;
- Reporte de contribuyentes del impuesto del 1.5 por mil sobre los impuestos prediales y rurales de la tasa de cuerpo de Bomberos;
- Archivo de notas de crédito;
- Títulos físicos;
- Custodia y Control del vencimiento de la cauciones;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- POA del área;
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de la unidad;
- Plan de recaudación y recuperación de cartera vencida;
- Informe económico y contable del proyecto de emisión de especies valoradas al instituto geográfico militar;
- Informe anual de labores.

### 3.3.3.1. Coactivas

**a. Misión.-** Recuperar la cartera vencida de tributos municipales, de conformidad con la normativa vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

#### **b. Productos y servicios**

- Plan Operativo anual del área;
- Plan de mitigación de riesgos del área;
- Convenios de pago autorizados por la Dirección Financiera;
- Registro y control de notificaciones, convenios de pago e informes de ejecución de cobros;
- Registro y control de pagos realizados por medio de coactivas;
- Informe de las notificaciones;
- Plan de recuperación de cartera vencida;
- Registro de procesos coactivos (auto pagos);
- Registro de procesos coactivos;
- Reporte sobre avance de procesos coactivos;
- Convenios Elaborados;
- Registro de embargos y remates de bienes de deudores;
- Inventario de bienes embargados;
- Acta de entrega de bienes rematados;
- Informes legales en materia tributaria;
- Registro de convenios de pago;
- Embargos y remates de bienes de deudores;
- Registro de las Resoluciones Administrativas;

- Registro de notificaciones;
- Informe anual de labores.

### 3.3.4 Unidad de Rentas

- a. **Misión.-** Controlar y mantener al día la emisión de títulos de créditos, catastros municipales, contribución especial de mejoras y especies valoradas de acuerdo a las leyes y ordenanzas municipales vigentes.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Rentas

#### b. **Productos y Servicios**

- Plan Operativo anual de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Plan de gestión tributaria;
- Títulos de Crédito emitidos y registrados;
- Reporte de exoneraciones de predios, tasas y Contribución Especial de Mejoras y Patentes y Activos;
- Informe de inspecciones de actividades económicas;
- Informe de evaluación de la gestión tributaria;
- Títulos de arrendamiento;
- Registro de contribución y liquidación de: tasas, multas, contribuciones especiales de mejoras, patentes y rubros en general.
- Catastro actualizado de contribuyentes con actividades comerciales que se encuentran dentro del Cantón, generadoras del rubro de patente;
- Catastro actualizado de contribuyentes de impuestos, tasas, Contribuciones Especial de Mejoras y otros;
- Informe de ejecución y cumplimiento de los planes mensual y anual.
- Reporte diario de emisión de títulos;
- Registros y reportes individuales de los ingresos propios municipales;
- Ordenes de ingreso para la emisión de especies valoradas;
- Catastro de contribuyentes del 1.5 por mil de los activos totales;
- Informe anual de actividades.

## 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 4.1 DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN DESARROLLO CANTONAL

- a. **Misión.-** Planificar, articular y coordinar la implementación de procesos estratégicos de la planificación institucional y de territorio, fortaleciendo las capacidades institucionales, facilitando la ejecución de políticas, estrategias, objetivos y demás planes vinculantes; así como, Planificar, gestionar, coordinar, regular y controlar la ejecución de competencias de ordenamiento del territorio y del uso del suelo de conformidad a la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Planificación y Desarrollo Cantonal

## **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Concejo, Autoridades, Directores y Servidores Municipales en la formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo urbanístico;
2. Disponer la actualización de investigaciones, estudios y diagnósticos, para la formulación de los proyectos institucionales;
3. Disponer la actualización del catastro urbano y rural del Cantón de conformidad a leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes;
4. Disponer la elaboración de propuestas de ordenamiento y proyectos de ordenanzas reguladoras del desarrollo para su análisis, aprobación y aplicación;
5. Ordenar el control que se construya y se habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad tanto en la obra pública como privada;
6. Disponer la elaboración de informes técnicos para expedir la aprobación y permisos de actuaciones urbanísticas en el cantón, en cumplimiento de los planes y competencias del GAD;
7. Ordenar la elaboración de informes técnicos para la venta de bienes inmuebles de conformidad a la normativa vigente;
8. Disponer la elaboración de informes de las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde;
9. Emitir certificaciones de actuaciones urbanísticas en el cantón, en cumplimiento de los planes y competencias locales en materia de ordenación del territorio;
10. Disponer la formulación de planes de desarrollo físico y urbanístico del Cantón;
11. Autoriza la emisión de permisos de Construcción y la instalación de avisos y letreros comerciales;
12. Autorizar la aprobación de planos de construcciones, los mismos que deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ordenanzas municipales y demás normativas legales;
13. Dirigir la elaboración de proyectos para el desarrollo y Ordenamiento del Territorio;
14. Dirigir las evaluaciones ex -ante y ex -post de los proyectos;
15. Controlar el uso del suelo en el Cantón;
16. Coordinar la Preservación, mantenimiento y la difusión del patrimonio arquitectónico del Cantón;
17. Coordinar las obras de la gestión institucional, fomentando el cuidado y mantenimiento de las mismas;
18. Analizar, resolver y evaluar procesos administrativos y legales en materia de Construcciones en el Cantón;
19. Dirigir la elaboración de Estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio Cantonal;

20. Aprobar los informes técnicos para la legalización de edificaciones pre-existentes;
21. Regular y controlar la instalación de publicidad en el cantón; así como, emitir permisos para la instalación de publicidad en el cantón;
22. Velar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes sobre actuaciones urbanísticas en el cantón;
23. Dirigir la Formulación, evaluación, administración y gestión de proyectos de inversión;
24. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgo, Plan Anual de Contrataciones del área para consolidar y validar;
25. Establecer lineamientos y directrices de Planificación institucional y territorial, en el ámbito de su competencia;
26. Planificar y direccionar el territorio cantonal a través de la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de planes que establezcan estrategias de desarrollo Cantonal;
27. Dirigir la consolidación, validación, formulación, actualización, seguimiento y evaluación trimestral técnica y presupuestaria y enviar a las entidades correspondientes del Plan Operativo Anual y Plan Plurianual de Inversión Institucional;
28. Certificar la ejecución del POA de inversión e informar al área que corresponda las reformas del mismo; así como, coordinar la formulación y ejecución del Plan Operativo de Inversiones;
29. Direccionar la elaboración del Plan de Mitigación de Riesgo, Plan Anual de Contrataciones del área;
30. Planificar, dirigir y coordinar la formulación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
31. Validar el Plan Estratégico Institucional, Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual de Inversiones, Plan operativo Anual de inversión Institucional, Plan de Mitigación de riesgo y demás planes vinculantes; así como también el informe de ejecución y cumplimiento;
32. Dirigir la implementación, ejecución y evaluación del PDOT y plan de uso y Gestión de Suelo;
33. Dirigir el diseño e implementación de manuales de políticas y procesos generales en materia de gestión de calidad y validar los mismos;
34. Coordinar la implementación del sistema de gestión de calidad que promueva la eficiencia de los procesos institucionales;
35. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Municipales, entidades Desconcentradas y adscritas del GAD en las áreas de su competencia;
36. Coordinar y gestionar la cooperación a través de convenios y otros acuerdos alineados a la planificación, a fin de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, con organismos nacionales o internacionales;
37. Integrar y asistir técnicamente al Consejo Cantonal de Planificación;
38. Coordinar la organización y formulación del informe de rendición

- de cuentas de la gestión municipal;
39. Disponer al área correspondiente, coordinar con la Jefatura de Participación ciudadana, las actividades relacionadas al proceso de presupuesto participativo;
  40. Participar en actividades con el comité de Transparencia Institucional;
  41. Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos de cooperación reembolsable y no reembolsable nacional e internacional de conformidad con la planificación institucional;
  42. Realizar acciones de gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de territorio;
  43. Elaborar y presentar informe anual de labores de su competencia; y,
  44. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de

#### **4.1.1 Unidad de Geomática, Avalúos y Catastro**

- a. **Misión.-** Administrar, actualizar y controlar el sistema catastral urbano y rural y su valoración, a través de la ejecución de procesos técnicos orientados al servicio efectivo del Cantón de conformidad de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Geomática, Avalúos y Catastro

#### **b. Productos y Servicios**

- Plan anual de Mejoramiento de Procesos de Catastros (urbano y rural);
- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informes de atención de Información Geográfica a las Direcciones Municipales y Usuarios que lo requieran;
- Informes en Materia Catastral en base a los requerimientos de clientes internos y externos;
- Plan Anual para mantener y mejorar la base de datos cartográfica, catastral y temática;
- Plan anual de información Territorial;
- Archivo de información catastral;
- Plan anual de Actualización de la Información Geográfica de obras ejecutadas para la determinación de Valores por Contribución Especial de Mejoras;
- Ordenanza de Gestión y Control de la Cartografía Catastral y Temática, receptada;



- Informe de ejecución y evaluación del Plan anual de Actualización de Información Geográfica de obras ejecutadas;
- Registros Estadísticos Prediales (construcciones, solares, etc.);
- Archivos actualizados y organizados de Cartografía y Catastro;
- Catastro de áreas verdes, zonas regeneradas.
- Informes de inspecciones realizadas;
- Informe anual de aplicación y evaluación de Estudios de actualización y mejoramiento de Modelos de Valoración de Catastros;
- Informes de Liquidación de Contribución Especial de Mejoras para el cobro;
- Catastro de arborización
- Registro de clientes a los que se otorga productos y servicios Catastrales;
- Ordenanza de Determinación de Avalúos de Catastros de Propiedades Urbanas y Rurales, aplicada;
- Fichas Catastrales urbanas y Rurales;
- Base de Datos actualizada alfanumérica y grafica de los predios Urbanos y rurales;
- Catastro de Propiedad Horizontal;
- Base de Datos de Registros de Contratos de Arrendamiento;
- Informes y Certificados de bienes raíces;
- Informes de Levantamientos Catastrales;
- Informe de actualización catastral, previo a la compra venta de terrenos propios y municipales;
- Inventario de terrenos municipales;
- Informe anual de labores.

#### 4.1.2 Unidad de Planeamiento Urbano

- a) **Misión.-** Dirigir, ordenar y controlar, el desarrollo urbanístico del Cantón en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas vigentes en relación con la edificación, el uso y ocupación del suelo, con el objeto de impulsar el desarrollo Territorial sostenible del Cantón.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Planeamiento Urbano.

#### b) Productos y Servicios

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informes técnicos de aprobación de anteproyectos y proyectos definitivos de urbanizaciones;
- Informes de Aprobación de Planos (arquitectónicos y estructurales) según norma del código ecuatoriano de la

construcción;

- Certificaciones de Líneas de Fábrica, no afectación a los esquemas urbanos;
- Plan de mobiliario urbano;
- Informe de cumplimiento de planes;
- Permisos Provisionales y Definitivos de Construcciones;
- Autorizaciones para Colocación de Avisos y Letreros Comerciales;
- Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana de competencia de la unidad;
- Informes técnicos para entrega recepción de proyectos urbanísticos;
- Informes técnicos para la aprobación de aclaraciones, fraccionamientos, unificaciones y particiones (judiciales-extrajudiciales) de predios y/o terrenos (urbano-rural) del cantón;
- Informes técnicos para la aprobación de la reestructuración y planificación urbanística;
- Informes de elaboración y ejecución de levantamientos topográficos;
- Registro de anteproyectos y proyectos arquitectónicos aprobados;
- Registro de proyectos arquitectónicos rediseñados;
- Archivo de aprobación de legalización de edificaciones existentes;
- Registro de permisos de construcción, renovación, demolición, cerramiento, relleno, colocación de rótulos o letreros;
- Proyectos arquitectónicos aprobados;
- Informes técnicos para la aprobación de declaratoria de propiedad horizontal;
- Informes técnicos de atención y conflictos relacionados con el área de su competencia;
- Permisos de parcelación y reestructuración parcelaria en el área urbana y rural según normativas;
- Informes técnicos de regulación urbana (líneas de fábrica, diseño vial, etc.);
- Certificados de habitabilidad;
- Informe para declaratorias de utilidad pública con fines de expropiación;
- Informes técnicos de atención a conflictos relacionados a actualizaciones urbanísticas de su competencia;
- Informe de expropiación y legalización de terrenos;
- Certificados de afectación;
- Informes técnicos de factibilidad para efectos de legalización de terrenos municipales;
- Informes de revisión de proyectos de regeneración urbana de

- competencia de la unidad;
- Archivos de anteproyectos y proyectos arquitectónicos aprobados;
- Informes de factibilidad técnica para el proceso de venta de solares municipales;
- Certificados de uso de suelo;
- Planes parciales en suelo urbano y rural.
- Cartografía base de intervenciones urbanísticas.
- Informes para la gestión del suelo.
- Propuestas de reordenamiento urbano
- Informe de autorización y control del uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, de acuerdo a las competencias.
- Certificados de Uso y ocupación de suelo.
- Cartografía base urbanística actualizada;
- Certificados de norma urbanística para la ocupación del suelo urbano y rural: predio mínimo o extensión mínima para subdivisión predial;
- Aplicación de las normas técnicas de construcción;
- Informe anual de actividades.

#### 4.1.2.1 Sección Control de Edificaciones y OT

**a. Misión.-** Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y ordenanzas vigentes sobre el ordenamiento territorial; así como, y sancionar el incumplimiento de las mismas en el marco de la normativa legal vigente.

#### **b. Productos y Servicios**

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informes de control;
- Notificaciones e inspecciones solicitadas;
- Registro de edificaciones desde emisión de los permisos de construcción;
- Citaciones por incumplimiento leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes;
- Acuerdos;
- Informe técnico de motivación para paralizaciones y/o clausuras de construcciones;
- Informe técnico de motivación para demoliciones;
- Informes técnicos de análisis, valuación, seguimientos, información y estadísticas;
- Informes técnicos de control en la estabilidad de las construcciones del Cantón en coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgo;

- Informe sobre sanción a infractores de Leyes y Ordenanzas;
- Informe sobre Derrocamientos o Demoliciones de Construcciones;
- Informe de Control de Publicidad;
- Informe para sanción de predios baldíos sin cerramiento;
- Informe para sanción por ocupación de vía pública;
- Registro de notificaciones e inspecciones;
- Expedientes de casos tratados;
- Informe de Pagos de incumplimiento;
- Informes del control de letreros de publicidad e informativos;
- Estadísticas del área de su competencia;
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y planes complementarios, recibido;
- Informe de seguimiento y evaluación de los objetivos, indicadores, metas, programas y proyectos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, plan plurianual, y demás planes necesarios para el desarrollo cantonal;
- Líneas base, estudios, investigaciones, sistematizaciones y diagnósticos, para la formulación y actualización de planes, programas y proyectos institucionales;
- Políticas para el control sobre el uso y ocupación de suelo;
- normas para el uso del espacio público;
- normas para planificación de proyectos de obra física públicos y privados;
- Plan Plurianual Consolidado Institucional;
- Normas para permisos de renovación, demolición, cerramientos, letreros y rótulos;
- Banco de Indicadores de desarrollo del cantón;
- Sistematización de la Información Geográfica Cantonal;
- Mapas Temáticos del Cantón;
- Informe de Asistencias Técnicas;
- Seguimiento y control de las edificaciones aprobadas según las normas del código ecuatoriano de la construcción.
- Informe anual de labores.

### 4.1.3 Sección de Patrimonio Cultural

- a. **Misión.**- Preservar y mantener el patrimonio del cantón por lo tanto, formula, aprueba, ejecuta y evalúa los planes y proyectos de mantenimiento y difusión del contenido patrimonial del cantón.
- b. **Productos y Servicios**
  - Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
  - Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
  - Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
  - Inventario del patrimonio monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico;

- Plan de restauración del patrimonio monumental, arquitectónico, histórico y arqueológico;
- Informe de mantenimiento, conservación y protección de los bienes patrimoniales;
- Base de datos operativa para atención al usuario;
- Archivo digital;
- Registro de actividades de coordinación con la biblioteca para la transferencia al archivo histórico municipal de la prensa escrita de los medios informativos locales y nacionales;
- Archivo de la videoteca con Inventario y registro de videos, fotografías y audios catalogados como históricos;
- Registro de Inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
- Registro de Inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones; Patrimonio Histórico protegido;
- Planes, programas y proyectos;
- Propuestas de intervención y estudios;
- Convenios o contratación de apoyo técnico;
- Certificados de aceptación o no al Patrimonio Cultural del Cantón;
- Informe anual de labores.

#### 4.1.4 Unidad de Proyectos y Cooperación

**a. Misión.-** Formular proyectos para fortalecer el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos y metas institucional, que permita mejorar la calidad de vida de la población; así como la Planificación y evaluación institucional y la cooperación internacional.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Proyectos y Cooperación.

#### **b. Productos y Servicios**

- Banco de proyectos;
- Informes de pre factibilidad, factibilidad y definitivos de proyectos;
- Metodologías para elaborar proyectos;
- Informes de aprobación de estudios contratados;
- Términos de referencia;
- Informes técnicos de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos;
- Proyectos de Desarrollo;
- Diagnóstico e idea de un proyecto;
- Perfiles de Proyectos;

- Evaluación Financiera y Socioeconómica de proyectos;
- Informe anual de labores.
- Plan de Gestión de Riesgos de la Unidad;
- Plan Operativo Anual de Inversiones de la Unidad;
- Informe de ejecución y cumplimiento del plan de Fortalecimiento Institucional;
- Sistema de Información Local;
- Plan Estratégico Institucional;
- Informe de ejecución y cumplimiento del plan Estratégico Institucional;
- Plan de Mitigación de Riesgos institucional;
- Plan Plurianual Institucional;
- Reportes de reprogramación del Plan – presupuesto de la Institución;
- Plan Operativo Anual de inversiones institucional y corriente;
- Informe de seguimiento y evaluación de Plan Operativo Anual;
- Informe de ejecución y cumplimiento de Indicadores de Gestión Institucional;
- Informe de ejecución y cumplimiento de convenios interinstitucionales;
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos de la unidad;
- Registro de la participación ciudadana en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- Informe de capacitaciones y asesorías a las Direcciones Operativas, Empresas públicas y entidades adscritas, referente al POA y PAL;
- Manuales de políticas y procesos generales de gestión de calidad;
- Plan de seguimiento y evaluación para la operación eficaz de los procesos;
- Procedimientos, procesos, documentos, formularios, registros y cualquier otra documentación técnica para la operación eficaz y eficiente de los procesos de la institución;
- Informes de asistencia técnica a las entidades adscritas y desconcentradas del GAD;
- Lineamientos para el logro de objetivos y resultados de la gestión de la calidad y satisfacción del usuario interno y externo;
- Plan de seguimiento y evaluación para la operación eficaz de los procesos;
- Registro de procesos y procedimientos;

- Capacitaciones para socializar políticas y procesos necesarios en el flujo efectivo de los procesos;
- Informe de asistencias técnicas;
- Base de datos de organismos cooperantes;
- Búsqueda de ofertas de proyectos de cooperación nacional e internacional;
- Gestión con actores interinstitucionales para proyectos con cooperación nacional e internacional;
- Informe de monitoreo y evaluación del Plan Plurianual;
- Informe de socialización, seguimiento y registro de la participación ciudadana en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- Participación en redes nacionales e internacionales;
- Articulación institucional, territorial e internacional;
- Aplicación a eventos nacionales e internacionales para proyectos no reembolsables;
- Gestión y seguimientos de proyectos ejecutados mediante cooperación nacional e internacional;
- Gestión e implementación de convenios de cooperación nacional e internacional;
- Informes de consecución de recursos no reembolsables a nivel nacional e internacional;
- Informe anual de labores.

#### 4.1.5 Unidad de Turismo

**a. Misión.-** Planificar, regular, controlar, impulsar y coordinar el desarrollo turístico y cultural cantonal, con proyección provincial, nacional e internacional, mediante la promoción de la oferta y operación de servicios turísticos y culturales, articulando acciones con organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Turismo

#### **b. Productos y Servicios**

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Plan cantonal de desarrollo turístico;
- Informe de ejecución de la Programación de desarrollo turístico municipal;
- Inventario de atractivos turísticos;
- Catastro de licencias únicas de funcionamiento anual;
- Informe de recaudaciones de licencias de turismo;
- Informe de inspecciones y sanciones a establecimientos turísticos;
- Informes de planes, programas y proyectos;

- Plan de promoción turística en ferias nacionales, binacionales e internacionales;
- Convenios;
- Patentes;
- Informe de promoción turística en ferias nacionales, binacionales internacionales;
- Registro de convenios y cartas acuerdos de cooperación;
- Empaquetamientos de producto turísticos;
- Planes de marketing de acuerdo a los productos establecidos;
- Catastro turístico a nivel cantonal;
- Estudios de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o aéreas turísticas actuales o potenciales del Cantón;
- Convenios y alianzas estratégicas con organismos de turismo, instituciones de Educación Superior, entidades afines;
- Productos impresos o audiovisuales de promoción de los atractivos turísticos del cantón;
- Informe anual de labores.

#### 4.1.6 Unidad de Gestión Económica

**a. Misión.-** Promover e impulsar el desarrollo de la cultura emprendedora, fortaleciendo las capacidades de las personas, asociaciones y organizaciones productivas del cantón, en coordinación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, considerando las normativas vigentes.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Gestión Económica.

#### Productos y Servicios

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Proyecto de Emprendimiento;
- Informe de ejecución de los Proyectos de Emprendimiento Comunitario;
- Cronograma de difusión;
- Programas, proyectos y acciones de emprendimiento;
- Informe de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones para el emprendimiento;
- Base de datos de emprendimiento;
- Convenios;
- Proyecto de ordenanza en el ámbito de su competencia;



- Informes de eventos, ferias, convenciones;
- Informes de Capacitaciones;
- Registro de participantes de actividades del área;
- Estadístico consolidado de cobertura de servicios inherentes al área;
- Informe anual de labores.

#### 4.1.7 Unidad de Gestión Ambiental

**a. Misión.-** Coordinar y aplicar políticas, normas y procedimientos de protección ambiental; controlando la normativa legal vigente; facilitando en la planificación y administración de los recursos naturales y bioseguridad, para lograr el desarrollo sostenible.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Gestión Ambiental

#### b. Productos y servicios

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Programa de promoción y educación ambiental;
- Propuestas técnicas de ordenanzas, normativas, reglamentos, y demás instrumentos de competencia;
- Proyectos de transferencias relacionados;
- Proyectos de ordenanzas de competencia;
- Informes del permiso de uso y ocupación de suelo;
- Proyectos de prevención, preservación, y recuperación ambiental;
- Informes de procesos sancionadores;
- Programas institucionales de forestación y reforestación;
- Registro de denuncias ambientales;
- Informes de expedientes por contaminación ambiental;
- Informes de inspecciones y visitas relacionadas con la unidad;
- Notificaciones y citaciones;
- Actas de compromiso;
- Informe de actividades de promoción y educación ambiental;
- Informes previa a la entrega de patentes municipales, en caso que la amerite la actividad comercial;
- Resolución de procesos ambientales;
- Informes de asesoramiento legal desde su competencia;
- Informes de regulación de las actividades mineras;
- Informe de asesoría de procesos de regulación y control minero;
- Informes de vigilancia, inspección, intervención y control de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos;
- Informes para el otorgamiento, conservación, renovación, y extinción de desechos mineros, permisos, autorizaciones y concesiones;

- Pronunciamiento de autorizaciones de actividades mineras dentro de la jurisdicción;
- Informes sobre denuncias de internación, ordenes de abandono y desalojo, sanciones a invasores de áreas mineras y formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;
- Reportes sobre concesiones, permisos y autorizaciones de materiales pétreos de su competencia;
- Catastro minero;
- Informe anual de labores.

#### 4.1.7.1 Control de Ambiente, Salud e Higiene

- a **Misión.-** Revisar, monitorear y evaluar estudios de impacto y planes de manejo ambiental, lo que contribuirá a la recuperación, mejoramiento y conservación del hábitat; en el marco de la normativa legal vigente.
- b **Productos y servicios:**
- Informe de actividades de control y prevención de la calidad ambiental;
  - Informe de asistencia técnica de estudios ambientales;
  - Informe de cumplimiento de ordenanzas en el área de su competencia;
  - Informe de verificación de cumplimiento de planes de manejo ambiental;
  - Proyectos de prevención y mitigación de la contaminación ambiental;
  - Planes de remediación, mitigación, contingencia de la contaminación ambiental;
  - Informe anual de labores.

## 4.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- a **Misión.-** Dirigir y fiscalizar la ejecución de la obra pública de infraestructura cantonal, en el marco de lo establecido en el plan de desarrollo territorial, cumpliendo la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Obras Públicas

### b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad y fiscalización;
2. Atender y solucionar problemas de obras civiles referentes a

- infraestructura de servicios básicos, vialidad, edificaciones y demás obras de su competencia;
3. Programar la ejecución de las obras públicas municipales consideradas en los planes de desarrollo físico cantonal y en los planes reguladores de desarrollo urbano;
  4. Gestionar la construcción de obras públicas por administración directa y supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD;
  5. Supervisa la apertura y conservación de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;
  6. Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega - recepción;
  7. Coordinar la ejecución de obras de administración directa que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
  8. Dirigir y coordinar con entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras a realizarse, determinando las actividades y direccionamientos técnicos;
  9. Dirigir, coordinar y fiscalizar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento de las obligaciones, especificaciones técnicas y contractuales;
  10. Controlar la ejecución y recepción de obras por parte de los administradores de contrato;
  11. Controlar con la unidad administrativa correspondiente el desarrollo de las obras, de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas y al cronograma de trabajo previamente establecido;
  12. Formar parte de la comisión técnica en los procesos de contratación, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; y, demás normas inherentes;
  13. Supervisar la revisión de proyectos en los ámbitos técnico, administrativo y financiero a fin de que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas;
  14. Administra la ejecución de proyectos de inversión;
  15. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual, Plan Plurianual de Inversión, Plan de Mitigación de Riesgo, Plan Anual de Contrataciones a la Dirección de Planificación para consolidar y validar su formulación;
  16. Autorizar el gasto, y gestionar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras, consultorías y la prestación de servicios, dispuestos por el jefe inmediato;
  17. Autorizar la ruptura de calles, avenidas, aceras, portales y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga observando las especificaciones técnicas recomendadas; y,
  18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de

#### 4.21. Unidad de Fiscalización

- a. **Misión.-** Garantizar que la Obra Pública Municipal ejecutada por contratación se ejecute con las normas técnicas establecidas en los proyectos, logrando la vida útil de las obras, aplicando normas técnicas; controlando y evaluando el avance físico y financiero de cumplimiento de contratos y obras directas del GAD Municipal.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Fiscalización

#### b. Productos y Servicios

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;
- Informe final de obras;
- Cálculos de volúmenes de obras;
- Informes técnicos consolidados de control de la ejecución de las fiscalizaciones contratadas;
- Planillas de pago por avance de obra o pagos finales;
- Registro del control de calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;
- Informe de la participación de la fiscalización, como observadores en las recepciones provisionales y definitivas de la obra;
- Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
- Planillas de reajuste de precios;
- Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
- Informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria;
- Libro de obras;
- Informe técnico de problemas que se presentan durante la ejecución de las obras;
- Informe técnico para justificación de trabajos complementario o modificaciones que ameriten realizar durante la ejecución de las obras;
- Informe de control de calidad, avance físico y financiero;
- Informe mensual de avance de obra;
- Informes de rediseño de obras municipales;
- Archivo de programas de trabajo, especificaciones y normas técnicas presentados por el contratista;
- Informe para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las

planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios;

- Manual de mantenimiento y operación, recibe;
- Planos definitivos de obra terminadas, recibe;
- Informe anual de labores.

#### 4.2.2. Unidad de Obras Civiles y Viales

- a. Misión.-** Planificar, gestionar, construir, mejorar, ampliar y dar mantenimiento a la red vial existente en el territorio cantonal, acorde a los lineamientos de la administración municipal.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Obras Civiles y Viales.

#### b. Productos y Servicios

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informe de ejecución de planes, programas y proyectos viales;
- Informe de apertura, ampliación y mantenimiento de vías;
- Informe de calles y vías asfaltadas y/o bachadas;
- Informe mensual y anual consolidado de relleno, lastrado y pavimentación de vías;
- Informe periódico de limpieza, mejoras y conservación de vías y canales de drenaje fluvial;
- Proyectos viales;
- Informe de levantamiento y nivelación de obras viales;
- Registro de Producción;
- Registro de materiales directos e indirectos;
- Informe de operación y mantenimiento de la Planta Asfaltadora;
- Informe anual de labores;
- Informe técnico para justificación de trabajos extraordinarios o modificaciones que ameriten realizar durante la ejecución de las obras;
- Proyectos de adquisición de materiales;
- Plan de mantenimiento de la planta de asfalto;
- Informe de calidad de la mezcla asfáltica;

#### 4.2.3 Sección Operativa y Mantenimiento de Equipo Caminero y Parque automotor

- a. Misión.-** Ejecutar procesos administrativos y operativos relacionados con el mantenimiento y cuidado del equipo caminero y parque automotor de la institución.

**b. Productos y Servicios**

- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Asignación
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y parque automotor;
- Plan e informe de mantenimiento y reparaciones del parque automotor institucional y del equipo caminero;
- Manual para el cuidado, manejo, mantenimiento de vehículos, maquinarias y almacenamiento adecuado de combustible e insumos;
- Registros del uso y consumo de combustible, lubricantes, repuestos, entre otro, del parque automotor institucional;
- Informe técnico del estado de vehículos y maquinarias, en caso de accidentes y percances;
- Registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación y asignación del parque automotor Institucional;
- Ordenes de trabajo en el parque automotor;
- Informe del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero;
- Plan de utilización del equipo caminero;
- Actas de entrega recepción de mantenimiento realizados;
- Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno receptado;
- Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
- Informe de control de uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y otros del Equipo Caminero y parque automotor;
- Proyectos de adquisición de combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones del equipo caminero;
- Informe del estado mecánico, ubicación y asignación del equipo caminero y parque automotor;
- Ordenes de Combustible, lubricantes, y mantenimiento del equipo caminero;
- Registro diario de las hojas de ruta y de la utilización del equipo caminero y parque automotor
- Informe del control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y parque automotor.
- Informe anual de actividades.

**4.3. DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL**

**a. Misión.-** Gestionar, planificar, fomentar y promover el desarrollo social, turístico y de emprendimiento productivo de la población del Cantón, a

través de servicios y proyectos para el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria, en alianza estratégica con entidades y organismos públicos privados nacionales e internacionales, en el marco de la normativa legal vigente.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo Social

### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Alcalde para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
2. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito de competencia con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales;
3. Programar, coordinar, organizar, ejecutar y auspiciar actividades sociales, deportivas y de desarrollo familiar y comunitario;
4. Formular, evaluar, administrar y gestionar proyectos de inversión;
5. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual, Plan Plurianual de Inversión, Plan de Mitigación de Riesgo, Plan Anual de Contrataciones a la Dirección de Planificación para consolidar y validar su formulación;
6. Autorizar el gasto, y gestionar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras, consultorías y la prestación de servicios, dispuestos por el jefe inmediato;
7. Direccionar el seguimiento, Monitoreo y evaluación de planes, programas, proyectos, convenios y actividades ejecutadas por el área;
8. Desarrollar el plan cantonal de cultura, de acuerdo con las estrategias operativas establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
9. Proponer la creación de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de emprendimiento e innovación en coordinación y cooperación con entidades relacionadas;
10. Presentar proyectos que contribuyan a la actualización del marco normativo del sector cultural, para el desarrollo sustentable, que garanticen la prestación de servicios turísticos competitivos;
11. Regular, orientar y estimular las medidas de a la cultura local en

coordinación con otras entidades relacionadas a mantener el buen funcionamiento;

12. Preparar la información cultural para fines promocionales y conocimiento de los visitantes del cantón y la provincia;
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta Dirección se gestionará a través de

#### 4.3.1.1 Servicio e Inclusión Social

**a. Misión.** Gestionar, diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos y servicios de inversión social y protección integral a grupos de atención prioritaria en coordinación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.

#### b. Productos y Servicios

- Plan Integral de protección a los grupos prioritarios;
- Registro Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- de Proyectos y convenios;
- Base de datos de cobertura intervenida;
- Plan de capacitación;
- Informes de intervención;
- Informe anual de labores.

#### 4.3.2. Unidad de Arte, Cultura y Deportes

**a. Misión.-** Coordinar, gestionar y ejecutar proyectos y acciones de formación deportiva y recreativa para mejorar la salud de la comunidad; así como planificar, ejecutar, fomentar, promocionar y coordinar el desarrollo cultural, las expresiones y manifestaciones a través de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Arte, Cultura y Deportes

#### b. Productos y Servicios

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Programa de masificación deportiva y recreacional;



- Base de datos de espacios deportivos y de recreación;
- Registro de participantes de eventos deportivos y recreativos;
- Registro de la vida jurídica de los clubes básicos barriales;
- Proyectos de coordinación y gestión para la implementación y regeneración de espacios deportivos y recreativos, con áreas institucionales;
- proyectos de actividades culturales y expresión artística comunitaria;
- Informe de ensayos, presentaciones y exposiciones artísticas realizadas;
- Registros de participantes en los talleres de arte;
- Reglamentos internos para la ejecución de actividades inherentes al área;
- Inventario de instrumentos musicales, obras de arte y demás implementos materiales artísticos;
- Instructivo para el uso, cuidado, manejo y mantenimiento de instrumentos musicales, equipos y materiales de arte;
- Informes periódicos del seguimiento a los talleres artísticos;
- Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos y convenios;
- Estadístico consolidado de cobertura del servicio inherente al área;
- Informe anual de labores.

#### 4.3.3. Unidad de Participación Ciudadana

- a. Misión.-** Impulsar, promover, desarrollar y fortalecer espacios para el ejercicio de la comunidad a las actividades del GAD Municipal, implementando sistemas y mecanismos de participación; así como, impulsar el fortalecimiento y formación ciudadana, aplicando normativas, sistemas y mecanismos establecidos en la ley.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Participación Ciudadana

#### **b. Productos y Servicios**

- Registro de organizaciones barriales y parroquiales;
- Proyecto de conformación de Consejos Barriales;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Programa e informe de asambleas ciudadanas;
- Registros de asistencia a reuniones y eventos;
- Informes de gestión, seguimiento, monitoreo, asistencia técnica y evaluación del proceso de participación ciudadana;
- Informe de implementación de sistemas y mecanismos de

- participación ciudadana;
- Instrumentos técnicos;
- Informe anual de ejecución y cumplimiento de los planes del área.

#### 4.3.4 Unidad de Gestión de Riesgo

**a Misión:** Coordinar, promover y fortalecer acciones orientadas a la prevención, mitigación y capacidad de reacción frente a desastres naturales y/o antrópicos, implementando planes y estrategias en coordinación intra e interinstitucional.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Gestión de Riesgo

#### b Productos y Servicios

- Plan Cantonal de Gestión de Riesgos;
- Plan Operativo Anual del área;
- Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- Informe de ejecución de los Planes de: Gestión de Riesgos Cantonal, Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del Cantón;
- Operativo Anual Plan de Mitigación de Riesgos;
- Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza;
- Planes de contingencia institucional y cantonal
- Informes técnicos al COE;
- Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
- Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
- Actualizar el registro del personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
- Planes de evacuación e intervención;
- Informe de cumplimiento del Plan de Evacuación e Intervención;
- Registro de capacitación a personal voluntario;
- Mapeo de zonas de riesgo del cantón;
- Proyecto para la implementación del sistema de comunicación, equipos de monitoreo de riesgos del Cantón;
- Informe anual de labores.

#### 4.4. DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

**a. Misión.-** Velar por el respeto y cumplimiento de las normas y políticas del GAD Municipal, impartir justicia administrativa en los ámbitos que la normatividad municipal vigente, a través del cumplimiento, de las ordenanzas o dictámenes emitidos para dicho efecto.

**Responsable:** Director de Control Municipal y Seguridad Ciudadana

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Asesorar al Alcalde para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
2. Integrar el Comité de calidad de servicio y todos aquellos Comités y Comisiones que fueran creadas para generar el desarrollo Institucional;
3. Preparar y presentar el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgo, Plan Anual de Contrataciones a la Dirección de Planificación para consolidar y validar su formulación;
4. Autorizar el gasto, y gestionar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras, consultorías y la prestación de servicios, dispuestos por el jefe inmediato;
5. Disponer la realización de operativos para el control de la exactitud de pesas y calidad de productos que se expenden en el comercio;
6. Disponer la realización de operaciones disuasivas encaminadas a vigilar y ordenar la ciudad;
7. Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas y resoluciones del GAD;
8. Iniciar expedientes administrativos, aplicando principios constitucionales y legales vigentes, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones;
9. Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones afines las acciones programadas por la Municipalidad en aplicación del marco legal;
10. Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población;
11. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones sobre el uso de la vía pública, en coordinación con las áreas competentes;
12. Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales que contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;

13. Coordinar y disponer operativos de apoyo logístico y de control que soliciten las diferentes dependencias municipales;
14. Mantener la disciplina del personal a su cargo, e informar las faltas disciplinarias a la Dirección de Talento Humano, para aplicar los correctivos necesarios;
15. Disponer y coordinar con las comisarias municipales la aplicación de sanciones para ejecutar derrocamientos de construcciones, retiros y desmontaje de estructuras, realizadas con transgresión a la ley y ordenanzas municipales;
16. Actuar por delegación de Alcaldía en la autorización y control de espectáculos públicos;
17. Coordinar con otros departamentos el cumplimiento de las normas legales, previo a la autorización y control de espectáculos públicos; y,
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Esta área se gestionará a través de

#### 4.4.1 Comisaria Municipal

a. **Misión.-** Dirigir, disponer, aplicar sanciones administrativas y realizar operativos de control, aplicando principios constitucionales y legales vigentes, ordenanzas y resoluciones dispuestas por el GAD.

**Responsable:** Comisario/a Municipal

#### Productos y Servicios

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Expedientes Administrativos;
- Informes de operativos de control;
- Archivo de sanciones administrativas;
- Planificación de actividades de agentes de control;
- Expedientes de inhumación;
- Expedientes de Exhumación;
- Actas de compromiso;
- Informe anual de labores.

#### 4.4.2 Unidad de Seguridad Ciudadana

**a. Misión.-** Planificar, dirigir, coordinar controlar y desarrollar las iniciativas, planes y proyectos necesarios para la prevención y reducción de la violencia e inseguridad, a través de un trabajo articulado y regularizado con la Policía Nacional del Ecuador y la comunidad.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Seguridad Ciudadana

**a. Productos y Servicios**

- Plan Operativo anual de inversión de la Unidad;
- Plan anual de contrataciones de la Unidad;
- Plan Plurianual de Inversiones de la unidad;
- Plan de Mitigación de riesgo de la unidad;
- Informes de monitoreo y seguimiento de los proyectos de seguridad ciudadana.
- Informe de la supervisión del programa de auxilio inmediato (botón de pánico y coordinación del trabajo de monitorio con la Policía Nacional).
- Informes de creación de brigadas barriales de seguridad.
- Capacitación de las unidades educativas e instituciones en temas de seguridad.
- Informe de mantenimiento del sistema de seguridad ciudadana.
- Informe de proyectos realizado ante el Comité de Seguridad Ciudadana.
- Mantener actualizado el Plan de Seguridad Ciudadana;
- Proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias;
- Informe anual de labores.

5

**Procesos Desconcentrados/ Instituciones Adscritas**

**5.1 Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Santa Rosa**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa, de conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Art. 142 del COOTAD y la Ordenanza Municipal de Creación, Organización, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Santa Rosa, aprobada por el Concejo Cantonal, asumió la administración del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Santa Rosa de forma concurrente, otorgándosele autonomía administrativa y registral. Consecuentemente los procesos inherentes a esta dependencia son de exclusiva responsabilidad de la o el Registrador Municipal de la Propiedad.

## 5.2 Cuerpo de Bomberos de Santa Rosa

El Concejo Municipal de Santa Rosa, conoció y aprobó la “Ordenanza que norma la Adscripción del Cuerpo de Bomberos de Santa Rosa, provincia de El Oro al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa” y establece su estructura y funcionamiento en sesiones ordinarias del 27 de agosto y del 04 de septiembre del 2015 en primera y segunda instancia respectivamente.



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** A partir de la aprobación de la presente Estatuto, cada Dirección, y Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, deberá cumplir con las Misiones, Responsabilidades Atribuciones, Productos y Servicios establecido en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ante lo cual el Sr. Alcalde, deberá asumir las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto, en las disposiciones legales y reglamentarias.

**SEGUNDA.-** Todas las Unidades administrativas del Gobierno autónomo Descentralizado del Cantón Santa Rosa, deberán respetar las líneas jerárquicas de autoridad establecida en el presente Estatuto, jerárquica de autoridad que este Estatuto establece, que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales, las mismas que se encuentran establecidas de la siguiente manera:

- Alcaldía
- Asesoría Jurídica y Secretaría General
- Direcciones
- Unidades

**TERCERA.-** la o el Asesor (a) Jurídico, la o el Secretario (a) General, las o los Directoras (es), Jefes (as) de la Institución, deberán planificar, ejecutar y evaluar los siguientes planes inherentes a su área:

- Plan Operativo Anual (POA)
- Plan Anual de Actividades Institucional (PAI)
- Plan de Mitigación de Riesgos
- Plan Anual de Compras (PAC)

**CUARTA.-** La máxima autoridad delegará al funcionario que será el autorizador de gastos; y el Director Financiero, será autorizador(a) de pagos, que se encuentren debidamente aprobados y presupuestados en la planificación institucional, en el plan anual de compras y en el plan operativo anual, de conformidad con la normativa legal vigente.

**QUINTA.-** En el caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, este será subrogado, de preferencia por un Jefe (a) de la respectiva área, o por una o un profesional del área, designado por la Alcaldesa o Alcalde.

**SEXTA.-** En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Jefes de Unidad, serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de mayor nivel, sugerido por la o el Director de área y designado por la Jefatura de Talento Humano, observando las disposiciones legales.

*Santa Rosa*  
LA CIUDAD DE TODOS.



**SÉPTIMA.-** En caso de ausencia justificada o impedimento temporal, para ejercer la función de Secretaria o Secretario General del Concejo, éste será subrogado, de preferencia, por la Prosecretaria o Prosecretario de Concejo, cuantas veces sea necesario.

**OCTAVA.-** Las reformas al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa consideren necesario para fortalecer la eficiencia y eficiencia institucional, para lo cual la Jefatura de la Unidad de Talento Humano presentará la necesidad de contratación de servicios profesionales quien elaborara conjuntamente con los Directores y Jefes de Unidad el Proyecto de Reforma, y entregará el informe técnico al Alcalde a fin de que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**NOVENA.-** En todo lo que no estuviere previsto en la presente Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

**DÉCIMA.-** Las actuaciones administrativas, financieras; y, legales, realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Rosa, serán válidas hasta que se actualicen los actos normativos conforme a este estatuto referente a la estructura organizacional de la Entidad.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Talento Humano del G.A.D. Municipal de Santa Rosa, previo a la emisión del informe favorable para la supresión de puestos, que se encuentren ocupados por servidoras o servidores públicos con nombramiento regular o permanente, asegurarán de que en el distributivo de remuneraciones no existen puestos vacantes de las mismas características en que puedan ser trasladados las servidoras y servidores públicos como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera, en concordancia con lo establecido en el artículo 129 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**SEGUNDA.-** En el caso de proceso de supresión de partidas, se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto, en concordancia con lo establecido en el artículo 160 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**TERCERA.-** Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto 2020 el correspondiente funcionamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de

*Santa Rosa*  
LA CIUDAD DE TODOS.



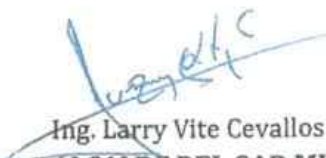


productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal, los demás procesos y subprocesos se podrán implementar de acuerdo con la disponibilidad financiera de la entidad y en concordancia con los requerimientos de Gestión institucional.

**CUARTA.-** El presente Estatuto Orgánico Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de la fecha que se dé por conocido.

**QUINTA.-** El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

**SEXTA.-** Encárguese a la Unidad de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

  
Ing. Larry Vite Cevallos

**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ROSA**



**Razón:** Santa Rosa, a los diez días del mes de noviembre del año 2020, como tal que la resolución antecede fue suscrita por el Ing. Larry Ronald Vite Cevallos, alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Rosa.

**LO CERTIFICO. -**

  
Abg. Jorge Mendoza González  
**SECRETARIO GENERAL**

