

**ESTATUTO  
ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN  
ALAU SÍ**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0112-2019-GADMCA.**

**Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL**  
**CANTÓN ALAU SÍ**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”*;

**Que**, el artículo 5 inciso tercero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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**, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *“Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón”*;

**Que**, el artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala Atribuciones del concejo municipal. Al concejo municipal le corresponde conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

**Que**, de conformidad al artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral;

**Que**, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al desarrollar sobre las atribuciones del Alcalde, en su literal h) señala: *“Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas”*; y en su literal i) *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir*

*previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal”;*

**Que**, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta: *“Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales”;*

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

**Que**, mediante resolución N° 153-SCM-2019, el Concejo Municipal en sesión extraordinaria del 8 de diciembre de 2019, resolvió conocer el Orgánico Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;

**Que**, mediante resolución administrativa N° 109-2019-A-GADMCA, de fecha 18 de diciembre de 2019, el Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, expidió el Orgánico Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;

**Que**, mediante Memorando N° 136-DA-GADMCA-2019, con fecha 26 de diciembre de 2019, el Ing. Jorge Echeverría Director Administrativo del GADMCA entregó el Estatuto Organizacional por Procesos;

**Que**, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, de conformidad a la misión y visión de la institución, que contemple principios de organización y eficiencia, con el objetivo de cumplir con las funciones y competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Por las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades que me confiere la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la normativa legal vigente.

**RESUELVE:****EXPEDIR EL ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUÍS****TÍTULO I****DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los Procesos Gobernantes.** - Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

**Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos).-** Implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

**Los Procesos Habilitantes (Adjetivos).-** Implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

**Los Procesos Habilitantes de Asesoría.** - Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

**Los Procesos Habilitantes de Apoyo.-** Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

**TÍTULO II****DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE  
SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 3.- Puestos Directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Asesor de Alcaldía, Auditor Interno, Procurador Síndico y Directores Municipales.

**Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité

de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá, los directores técnicos de área, los responsables de las unidades administrativas y el responsable de la unidad de administración del talento humano municipal.

### TÍTULO III

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 5.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

**Artículo 6.- Misión.-** Somos una entidad gubernamental encaminada al servicio público local que promueve el desarrollo ordenado y sostenible del cantón y el bienestar de la comunidad de manera eficiente, honesta y responsable, involucrando la participación ciudadana por el bien común.

**Artículo 7.- Visión.-** Constituirse para el año 2023 en un Gobierno Autónomo Descentralizado con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa que fundamente su accionar en el bienestar de la comunidad a través de un proceso de mejoramiento y tecnificación continua de eficiencia y eficacia de los servicios, mediante una planificación estratégica integral que garantice el progreso y el desarrollo del cantón Alausí.

#### **Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:**

- Formular políticas, planes y programas que contribuyan al desarrollo local, que permitan dotar de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad;
- Proponer normativa técnica que facilite la relación con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que presta la municipalidad;
- Alcanzar un alto nivel de ejecución presupuestaria, que asegure el cumplimiento de planes, programas y proyectos;
- Incrementar los ingresos propios a través del correcto y oportuno cobro de las obligaciones generadas por tributos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
- Mejorar los registros contables y financieros a través del mantenimiento de un sistema automatizado que permita que la información financiera sea procesada con oportunidad, pertinencia y seguridad;
- Promover mecanismos de evaluación de desempeño que permitan mejorar la gestión institucional y elevar los estándares del servicio municipal;
- Revisar y mejorar de forma continua los procesos que lleva a cabo la municipalidad para garantizar un servicio de calidad a la comunidad; e,
- Implementar mecanismos de control de gestión que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales.

**Artículo 9.- Principios y Valores.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí basará su gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo.** - Para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: directivo, de apoyo y operativo;
- **Trabajo en equipo.** - Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, así como el enfrentamiento de problemas y soluciones.
- **Eficacia.**- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- **Eficiencia.** - Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos; cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- **Transparencia.** - Todos los datos de la administración municipal serán públicos y la municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- **Honestidad.** - Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.
- **Equidad.** - El compromiso de las autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

**Artículo 10.- Estructura orgánica básica alineada a la misión.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí para el cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por las siguientes estructuras:

### 10.1. Procesos Gobernantes

- Direccionamiento estratégico de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí: Concejo Municipal; y,
- Gestión estratégica administrativa para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí: Alcaldía.

## 10.2. Procesos Habilitantes de Asesoría

### ASESORÍA GENERAL

- Asesor de Alcaldía

### ASESORÍA JURÍDICA

- Procurador Síndico

### AUDITORÍA INTERNA

- Auditor Interno

## 10.3. Procesos Habilitantes de Apoyo

- SECRETARÍA GENERAL

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Unidad de Adquisiciones;
- Unidad de Talento Humano;
- Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional;
- Unidad de Comunicación Social;
- UTICS;
- Comisaría Municipal y de Construcciones;
- Unidad de Gestión Documental y Archivo; y,
- Unidad de Relaciones Interinstitucionales.

- DIRECCIÓN FINANCIERA

- Contabilidad;
- Presupuestos;
- Administración de Bienes;
- Rentas; y,
- Tesorería.

## 10.4. Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos)

- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- Unidad de Avalúos y Catastros;
- Unidad de Proyectos;
- Unidad de Patrimonio; y,
- Unidad de Control Urbano y Rural.

- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Unidad de Agua Potable y Alcantarillado;
- Unidad de Fiscalización;
- Unidad de Maquinaria Pesada; y,
- Taller Municipal.

- DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
  - Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular; y
  - Unidad de Gestión y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
  
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO CANTONAL
  - Unidad de Turismo y Cultura;
  - Unidad de Ambiente;
  - Unidad de Seguridad Ciudadana;
  - Unidad de Desarrollo Social;
  - Unidad de Desarrollo Productivo;
  - Camal y Plaza de Rastro; y,
  - Mercados y Plazas.

#### **10.5. Procesos Adscritos**

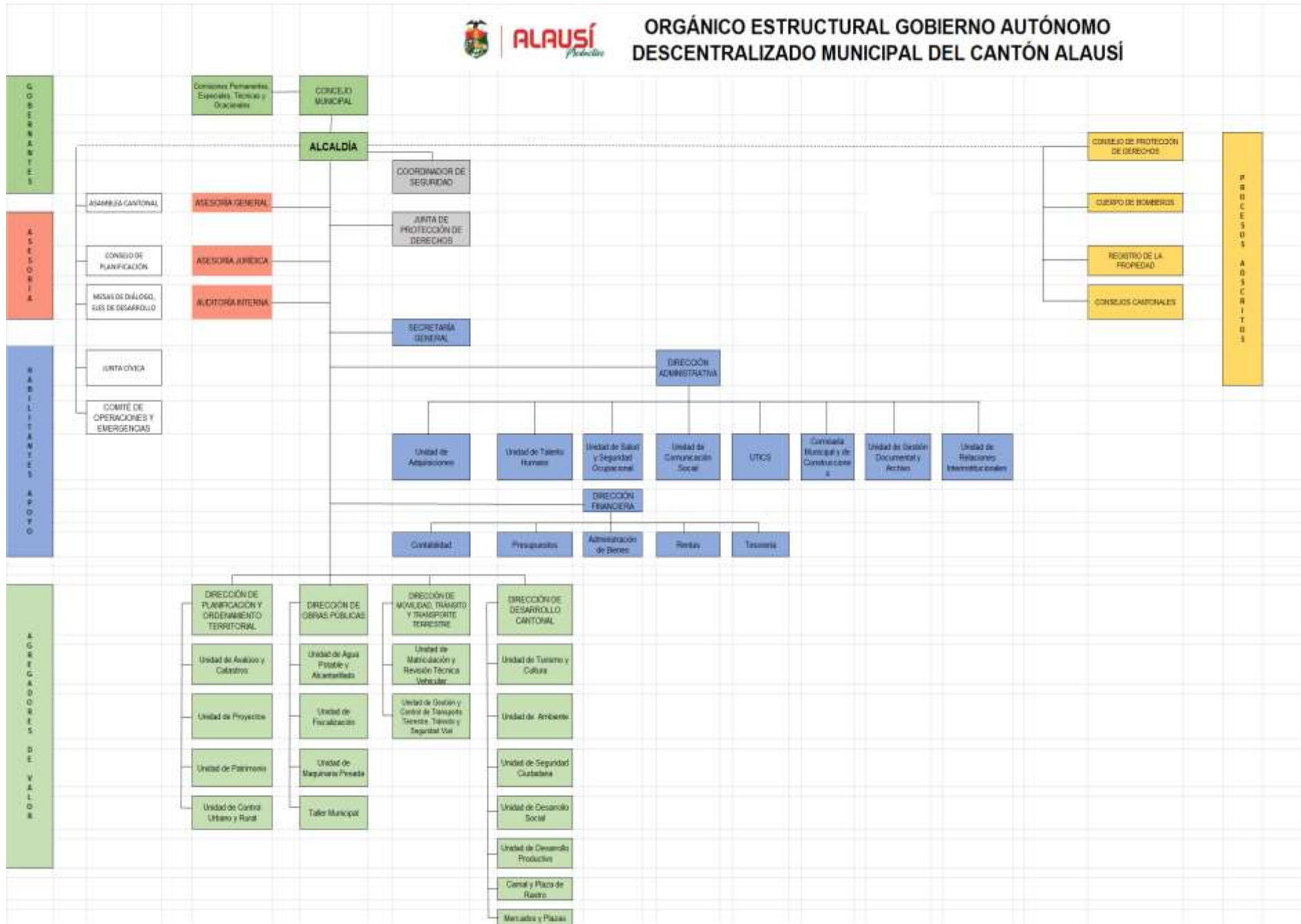
- CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS;
- CUERPO DE BOMBEROS;
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD; y,
- CONSEJOS CANTONALES.

#### **Artículo 11.- Representaciones Gráficas**

Se definen las siguientes representaciones gráficas.



**ORGÁNICO ESTRUCTURAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ**



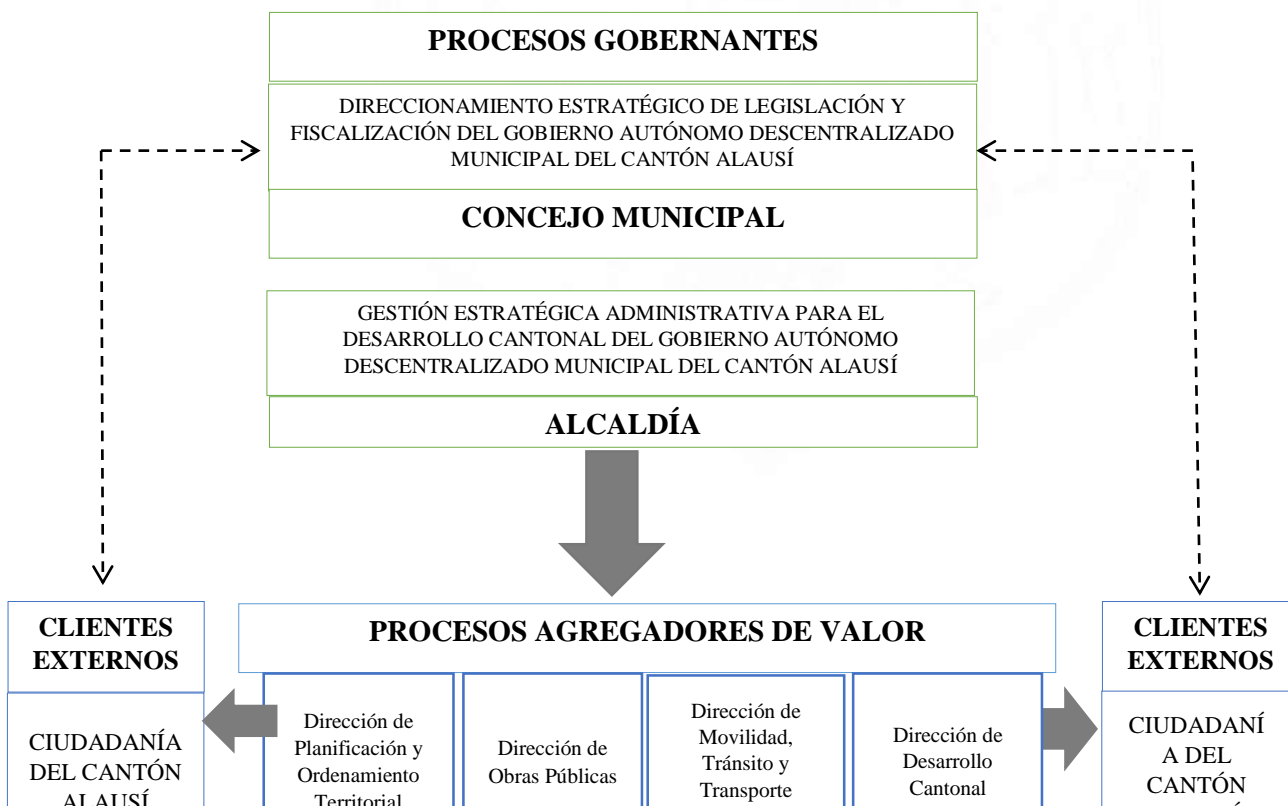
Son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.



a) Mapa de Procesos

Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión municipal, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes o usuarios internos y externos.

**MAPA DE PROCESOS**



**TÍTULO IV****Artículo 12.- Estructura Descriptiva****1. PROCESOS GOBERNANTES****1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUÍ****CONCEJO MUNICIPAL****a. Misión**

Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

**Responsable:** Concejo Municipal

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente;

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento

- territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
  11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
  12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
  13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
  14. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
  15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
  16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
  17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
  19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
  20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
  21. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
  22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las

- condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
  24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
  25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
  26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
  27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
  28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
  29. Las demás previstas en la Ley.

## 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUŚÍ

### ALCALDÍA

#### a. Misión

Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la municipalidad en todos los ámbitos de su competencia, a través de su representación legal, alineado con la misión, y visión institucional, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia de planes y proyectos, con el fin de asegurar el desarrollo sustentable del cantón y sus habitantes.

**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Alausí

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

Son las determinadas en el artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que le correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo

- municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
  17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
  18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
  19. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
  20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
  21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
  22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
  23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
  24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
  25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión - administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
  26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- y,
27. Las demás que prevea la ley.

El Alcalde conforme las atribuciones que le otorga el COOTAD, podrá delegar por escrito atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, dentro del ámbito de sus competencias. Delegación que será personal y solidariamente responsable de los actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.

## **VICEALCALDÍA**

### **a) Misión**

El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

**Responsable:** Vicealcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa.

1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas: y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

**2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.**

ASESORÍA GENERAL

**ASESOR GENERAL**

**a. Misión**

Asistir y orientar al Alcalde y demás funcionarios del nivel directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí en la planeación, gestión y ejecución de la administración y el desarrollo de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Asesor o Asesora de Alcaldía

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;
2. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;
3. Aconsejar y orientar la toma de decisiones;
4. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento;
5. Emitir conceptos, juicios o propuestas ajustadas a los lineamientos teóricos y técnicos;
6. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en asuntos administrativos;
7. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter administrativo;
8. Brindar asesoría en las etapas de formulación, planeación y ejecución de los planes de acción; y,
9. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

## ASESORÍA JURÍDICA

**PROCURADURÍA SÍNDICA****a. Misión**

Asesorar a las diferentes instancias municipales en todos los aspectos legales, judiciales y de contratación pública que requieran para su gestión y operación; así como también, patrocinar, auspiciar y representar en los procesos judiciales de la institución, intervenir en los procesos pre-contractuales y contractuales, sustanciar reclamos y recursos administrativos en contra de actos administrativos de la municipalidad; y ejercer la representación judicial conjuntamente con el / la Alcalde( a ), sin perjuicio de que la máxima autoridad municipal pueda disponer la contratación de asesores jurídicos externos cuándo así lo requieran.

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;
2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;
3. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
4. Realizar la planificación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
5. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, según lo determina el art. 60 literal a) y art. 359 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;
6. Asesorar jurídicamente al Concejo Municipal, Alcalde, Concejales, funcionarios y demás dependencias municipales;
7. Coordinar la elaboración y revisión de informes jurídicos, reglamentos, ordenanzas que requiera la municipalidad, así como, proyectos de contratos, convenios, comodatos, donaciones y cualquier otro instrumento legal que deba suscribir la institución con personas naturales o jurídicas;
8. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y asesorar cuando lo requieran;
9. Elaborar contratos emanados de procesos de contratación pública conforme la normativa legal vigente;
10. Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes que pasarán a ser patrimonio de la municipalidad;
11. Sustanciar reclamos y recursos administrativos presentados contra actos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí;
12. Presentar demandas y contestar judicialmente procesos;
13. Distribuir y supervisar todas las actividades del personal administrativo que labora en la Procuraduría Sindica Municipal; y,
14. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

**c. Productos y Servicios**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Informe de demandas y juicios;
3. Informe de asesoramiento legal;
4. Criterios y pronunciamientos legales;

5. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y ordenanzas;
6. Minutas de venta, permuta, donación, comodato, remates, hipoteca, prohibición de enajenar, entre otros;
7. Informes jurídicos para: expropiar, otorgar en comodato, aceptar donaciones, tramitar adjudicaciones forzosas, venta de inmuebles municipales; y otros de carácter administrativo
8. Sustanciación de recursos y reclamos administrativos;
9. Contestación de quejas presentadas por los contribuyentes y peticionarios en contra del GADMCA ante la defensoría del Pueblo y otros organismos de control;
10. Proyectos de consulta a la Procuraduría General del Estado y a otras entidades públicas;
11. Informes sobre monitoreo, apoyo y asesoramiento legal y representación de la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales;
12. Providencias de aceptación o negociación de reclamos administrativos;
13. Contratos de contratación pública;
14. Informes de pronunciamiento o criterio legal;
15. Proyectos de contratos, de arrendamiento, servicios profesionales, y demás;
16. Plan Estratégico para la defensa jurídica institucional;
17. Proyectos de reformas de: ordenanzas, reglamentos, instructivos y manuales;
18. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico:
19. Actas transaccionales; e,
20. Informes sobre representaciones del Procurador ( a ) Síndico ( a ).

## AUDITORÍA INTERNA

### AUDITOR INTERNO

#### a. Misión

Evaluar el sistema de control interno de forma independiente y objetiva siendo una unidad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización que evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad, con el propósito de que se cumplan los objetivos institucionales.

**Responsable:** Auditor (a) General Interno

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;
2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;
3. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditoria de gestión y exámenes especiales, por disposición empresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
4. 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;
5. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las unidades de auditoria interna y externa, sobre la base del

- cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
7. Informar a la Contraloría General del Estado, para que determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas;
  8. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
  9. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
  10. Preparar cuatrimestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado;
  11. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de Auditoría y de exámenes especiales suscritos por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborales después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que permanezca; y,
  12. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

### c. Productos y Servicios

1. Plan anual de control ejecutado;
2. Auditorías de gestión;
3. Verificaciones preliminares;
4. Acciones de control de vehículos en feriados;
5. Exámenes especiales;
6. Auditorías operacionales; y,
7. Informes y pronunciamientos.

## 3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### SECRETARIA GENERAL

#### a. Misión

Certifica los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por el Señor Alcalde; certificar la documentación generada en la municipalidad; así como, gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna el sistema de recepción, registro, despacho, custodia y archivo de la documentación que se genere en la entidad, garantizando su seguridad, oportunidad, reserva y despacho oportuno de los trámites administrativos; y, atender de manera ágil y oportuna, con la información institucional requerida por los usuarios internos y externos.

**Responsable:** Secretario (a) General (a) del Concejo

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;
2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;

3. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
4. Realizar la planificación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
5. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del concejo municipal;
6. Coordinar la elaboración del orden del día de las diferentes clases de sesiones, ponerlo en conocimiento del señor Alcalde quien lo aprobará, para posteriormente proceder a la notificación correspondiente de acuerdo a los términos establecidos en la Ley;
7. Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el concejo municipal y la municipalidad;
8. Administrar, custodiar y salvaguardar los archivos de la municipalidad;
9. Direccionar la documentación que ingresa a la municipalidad a las direcciones y unidades municipales;
10. Coordinar la elaboración de las actas y resoluciones adoptadas por el concejo y suscribirlas conjuntamente con el Alcalde una vez aprobadas;
11. Registrar y notificar las resoluciones adoptadas por el concejo municipal; así como las emitidas por el Alcalde;
12. Coordinar, elaborar y publicar la gaceta municipal;
13. Regular, administrar y controlar el balcón de servicios;
14. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;
15. Supervisar a la secretaria de comisiones; y,
16. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

### **c. Productos y Servicios**

#### **Secretaria General**

1. Certificaciones de documentos públicos;
2. Actas de sesiones;
3. Informes y actas de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasiones;
4. Notificaciones internas y externas;
5. Archivo general de documentos;
6. Registro de los tramites externos que ingresan a la municipalidad para control y direccionamiento;
7. Gacetas municipales;
8. Organización de los protocolos de los diferentes actos administrativos emitidos por el concejo municipal;
9. Sesiones de comisiones y del concejo municipal;
10. Registro de la documentación y digitalización de los archivos municipales;
11. Inventario de documentación para archivo pasivo;
12. Informe de administración del sistema de archivo;
13. Informe de recepción y despacho de documentos;
14. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
15. Órdenes del día de las sesiones de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasiones;
16. Solicitud de criterios legales, técnicos y económicos a las diferentes direcciones municipales, adoptadas por las diferentes comisiones; y,
17. Registro de correspondencia y documentación de la sala de concejales.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****a. Misión**

Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de servicios públicos.

**Responsable:** Director (a) Administrativo

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por sus administrados;
2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;
3. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
4. Realizar la planificación departamental Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
5. Coordinar con las diversas dependencias del municipio, en la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;
6. Coordinar con la dirección de planificación y la dirección financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios;
7. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de abastecimientos de bienes y servicios;
8. Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, en el ámbito de su competencia;
9. Emitir el salvoconducto para la salida de vehículos de la institución;
10. Ejecutar los procedimientos de ínfima cuantía, determinados en el reglamento a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las delegaciones emitidas por la máxima autoridad municipal;
11. Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, así como administrar los servicios de limpieza, transporte liviano y otros;
12. Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos livianos de la institución;
13. Programar anualmente los mantenimientos preventivos de vehículos livianos, consumo de combustible y renovación de documentación legal del parque automotor municipal;
14. Coordinar, controlar y supervisar el estado de los vehículos livianos y distribución de conductores de vehículos livianos de la municipalidad;
15. Coordinar la elaboración de instructivos internos referentes a los procedimientos de servicios generales, seguros, uso de vehículos livianos y talento humano;
16. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;
17. Coordinar y evaluar los servicios contratados por la Dirección Administrativa;
18. Realizar la gestión de seguros de pólizas del parque automotor, bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución;
19. Gestionar procedimientos para remate de vehículos livianos de la institución;
20. Estudiar y resolver problemas de las unidades de su dependencia;
21. Mantener actualizado dentro de la normativa legal vigente la gestión de archivo de la institución;
22. Coordinar la difusión correcta de información a través de los medios de comunicación;
23. Gestionar la correcta utilización del hardware y software institucional;
24. Coordinar el sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional conforme la normativa legal vigente;

25. Generar convenios interinstitucionales con personas naturales y/jurídicas; organismos gubernamentales y no gubernamentales;
26. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas vigentes;
27. Coordinar la elaboración de formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos; y,
28. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

### **c. Productos y Servicios**

#### **Unidad de Adquisiciones**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Procesos subidos al portal de compras públicas;
3. Plan anual de contratación publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP;
4. Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley;
5. Informes periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos;
6. Reportes sobre ingresos de información al portal de compras públicas;
7. Informes de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
8. Publicaciones de actas para inicio y fin de contratación;
9. Pliegos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, contratación de servicios incluidos los de consultoría;
10. Reglamento de uso de vehículos públicos;
11. Salvoconducto para salida de vehículos institucionales;
12. Proceso de adquisición de bienes y servicios;
13. Procesos de contratación pública dinámicos, común y especial;
14. Resoluciones administrativas;
15. Oficios y memorandos relativos a los procesos precontractuales y contractuales;
16. Bases de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
17. Sustentación de recursos y reclamos de contratación pública; y,

#### **Unidad de Talento Humano**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Plan Anual de Capacitación y Evaluación de Desempeño;
3. Informes de ejecución del Plan de Capacitación y Evaluación de Desempeño;
4. Planificación anual del talento humano;
5. Registro de necesidades de capacitación;
6. Plan Anual de Evaluación del Desempeño e informe;
7. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de acción;
8. Proyectos de políticas y normas organizacionales internas;
9. Proyectos de resoluciones administrativas;
10. Planes y proyectos de desarrollo institucional y fortalecimiento GADMCA;
11. Términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría relacionados con el desarrollo institucional;
12. Avisos de entrada, salida y exclusión del IESS;
13. Manual de funciones del GADMCA;

14. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;
15. Plan de Administración del Talento Humano;
16. Contratos de personal; contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al Código de Trabajo;
17. Registro y control de expedientes del personal;
18. Informes de control de asistencia y disciplinario;
19. Plan anual de vacaciones e informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones;
20. Informe técnico para procesos de sumarios administrativos, vistos buenos y sanciones disciplinarias;
21. Informes sobre gestión de empleo;
22. Procesos de reclutamiento y selección de personal;
23. Planes de incentivos;
24. Nómina de roles de pago;
25. Roles de liquidación de haberes;
26. Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico; y,
27. Plan de Mejoramiento Continuo.

#### **Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional;
3. Plan de medicina preventiva y curativa;
4. Informe sobre accidentes de trabajo y enfermedades;
5. Registro estadístico de morbilidad laboral;
6. Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
7. Certificado de aptitud para el ingreso a la institución;
8. Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;
9. Reconocimiento y evaluación de riesgos;
10. Control de riesgos profesionales;
11. Promoción e inducción de los trabajadores;
12. Registro de accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
13. Asesoramiento técnico en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas primeros auxilios, control y educación, sanitaria, ventilación protección personal y demás;
14. Archivo documental de higiene y seguridad en el trabajo;
15. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
16. Mapa de riesgos institucionales; y,
17. Plan de emergencia institucional.

#### **Unidad de Comunicación Social**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Informe de coordinación de actos oficiales;
3. Guiones para presentación de eventos;
4. Diseños de invitaciones;

5. Diseños elaborados para diferentes campañas promovidas por la municipalidad;
6. Contenidos para boletines de prensa;
7. Contenidos para boletines específicos para radio y televisión;
8. Diseño de la página web y sus contenidos;
9. Contenidos para ruedas y conferencias de prensa;
10. Contenidos para trípticos, folletos, afiches, hojas volantes y todo tipo de impresos, según las necesidades de comunicación del GADMCA;
11. Información para publicidad a través de prensa, radio, televisión, medios propios y redes sociales;
12. Informe de investigación y monitoreo sobre actitudes y comportamientos de las diferentes audiencias del GADMCA y de la opinión pública;
13. Campañas Promocionales;
14. Base de datos sobre información pública relacionada con el GADMCA;
15. Informe de la distribución de medios impresos;
16. Videos institucionales, sport para televisión, documentales, y otros;
17. Cuñas promocionales de las actividades municipales para radio y televisión;
18. Fotografías para medios impresos y digitales;
19. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
20. Informes de seguimiento y evaluación de la página web; y,
21. Informes de distribución de medios impresos y audiovisuales.

### UTICS

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Plan estratégico de tecnología informática;
3. Estándares y políticas de ingeniería de software (normas y metodologías para estandarización de códigos, nomenclaturas y procedimientos de aplicaciones, comunicaciones y redes);
4. Estándares de normalización de base de datos;
5. Políticas de acceso a las redes y comunicaciones;
6. Plan de contingencia;
7. Políticas de asignación de claves y usuarios a sistemas y aplicaciones;
8. Administración, gestión, ejecución y mantenimiento del equipo de amplificación, audio y video;
9. Plan de desarrollo y mantenimiento de sistemas;
10. Prototipos, sistemas y aplicaciones;
11. Mapa de redes y comunicaciones;
12. Manuales técnicos y de usuarios;
13. Plan de capacitación interna de los sistemas informáticos;
14. Plan de respaldo de sistemas y bases de datos;
15. Plan de mantenimiento de software y hardware, redes y comunicaciones;
16. Informe de requerimientos de creación de aplicaciones y factibilidad;
17. Informes de soporte técnico de equipos, redes y comunicaciones;
18. Informe de administración de la infraestructura de servidores;
19. Informe de usuarios activos e inactivos;
20. Informe de respaldos (diario, semanal, mensual, anual si es el caso);
21. Informe de utilización de internet;

22. Plan informático;
23. Actualización y mejoramiento del cableado estructural;
24. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y servidores;
25. Resumen de administración de los recursos informáticos y tecnológicos;
26. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
27. Resumen de mantenimiento correctivo; e,
28. Inventario de equipos de computación.

### **Comisaría Municipal y de Construcciones**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Notificaciones para la conservación, restauración y mejora de edificaciones y espacios públicos;
3. Informes de inspecciones por denuncias;
4. Citaciones por incumplimiento de ordenanzas y otras normas;
5. Informe de control de construcción de edificaciones y espacios públicos;
6. Informes de paralización de construcciones;
7. Informes de demoliciones de las construcciones que no cumplen con las normas legales vigentes;
8. Estadísticas de aceptación de predios y viviendas;
9. Listado de locales y comerciales que cuenten con permisos de funcionamiento;
10. Plan de mantenimiento preventivo ejecutado;
11. Control de mantenimiento del cementerio, mercado y camal municipal;
12. Plan de seguridad ciudadana dentro de las competencias respectivas;
13. Incremento de los ingresos por los servicios;
14. Base de datos con información referente a la administración del departamento en digital y físico; y,
15. Leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás de acuerdo a la normativa legal vigente;

### **Unidad de Gestión Documental y Archivo**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Sistema de gestión de los documentos y conservación;
3. Plan integral de gestión documental;
4. Metodología para la organización documental;
5. Certificaciones de documentos y mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo;
6. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
7. Directrices de los procesos de gestión documental y archivo para realizar las transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación; y,
8. Procesos de escaneado, devoluciones y préstamos de los documentos y la introducción de datos.

### **Unidad de Relaciones Interinstitucionales**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Convenios interinstitucionales gestionados y suscritos;
3. Acuerdos interinstitucionales gestionados y suscritos;
4. Planes, programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales;

5. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos;
6. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica;
7. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional;
8. Agenda de actividades de relaciones interinstitucionales; y,
9. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico.

## DIRECCIÓN FINANCIERA

### a. Misión

Planificar, gestionar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades financieras de la institución, en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería, rentas y administración de bienes en concordancia con las normas y procedimientos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución.

**Responsable:** Director (a) Financiero

### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;
2. Gestionar el talento Humano que se encuentra a su cargo;
3. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;
4. Dirigir, controlar y gestionar las actividades financieras, presupuestarias, contables y de rentas de la entidad;
5. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la dirección;
6. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente; y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
7. Presentar informes financieros a las auditorías internas y externas de acuerdo con las normas legales;
8. Establecer los pagos y sus respectivo financiamiento;
9. Refrendar la nota de crédito por cobros indebidos en impuestos, tasas, contribuciones u otros conceptos de ingreso;
10. Aprobar mediante resolución, rebajas de tributos que estén amparados en leyes, decretos u ordenanzas;
11. Entregar en forma oportuna la proforma presupuestaria para la aprobación respectiva, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
12. Procurar la capacitación del personal de la Dirección General Financiera;
13. Actuar como ordenador de pagos;
14. Garantizar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
15. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponda;
16. Velar por el cumplimiento del Manual Específico de Contabilidad y Presupuesto de las normas emitidas por los organismos rectores del sistema de gestión financiera;
17. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;

18. Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración del presupuesto para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión institucional;
19. Administrar y procesar la determinación y verificación de los tributos municipales que son de competencia de los gobiernos seccionales;
20. Presentar el informe de liquidación presupuestaria del año fiscal anterior hasta el 31 de marzo;
21. Ejecutar políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a optimizar la recaudación tributaria de conformidad con normas legales vigentes;
22. Resolver solicitudes, reclamos e impugnaciones de índole tributaria y administrativa de su competencia;
23. Asesorar a las autoridades y otros órganos municipales en materia de rentas;
24. Mantener coordinación con todas las instancias administrativas municipales dentro del ámbito de su competencia;
25. Programar y supervisar la gestión de recuperación de valores adeudados a la municipalidad;
26. Preparar informes y análisis del comportamiento de la gestión financiera y tributaria a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan;
27. Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la unidad de talento humano; y,
28. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

### **c. Productos y Servicios**

#### **Contabilidad**

1. Programación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades contables;
2. Asesoría a los diversos niveles administrativos, sobre aspectos contables;
3. Implementación y mantenimiento actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual Específico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
4. Informes de disponibilidad de efectivo;
5. Interpretación y contabilización de las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual Específico de Contabilidad;
6. Registros contables y control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
7. Elaboración de los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación de la Directora o el Director Financiero y de la Alcaldesa o del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
8. Registro del movimiento de las cuentas bancarias y realizar conciliaciones bancarias;
9. Conciliación mensual de los estados contables de los libros mayores generales con los libros mayores auxiliares;
10. Elaboración de los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
11. Preparación y emisión de los documentos y comprobantes que justifiquen el pago de las

- obligaciones legalmente contraídas y las que corresponda a fondos ajenos, a base de la documentación aprobada por la Directora o el Director General de Gestión Financiera;
12. Formulación de proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlo a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría;
  13. Informes referentes a deuda pública y fideicomisos;
  14. Participación en la elaboración del presupuesto y sus reformas;
  15. Mantenimiento actualizado de los activos de la documentación sustentadora y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
  16. Actualización y mantenimiento de las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera-contable;
  17. Conciliación periódica de los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
  18. Información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes de la entidad a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
  19. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
  20. Obtención del departamento de Gestión Talento Humano, la documentación sustentadora sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuento para el IESS de los servidores de la Municipalidad; y,
  21. Las demás que le asignare la Directora o el Director General de Gestión Financiera en el ámbito de su competencia.

### **Presupuestos**

1. Proyecto de proforma presupuestaria;
2. Proyecto de reformas presupuestarias;
3. Informes de ejecución presupuestaria;
4. Ejecución del distributivo unificado de remuneraciones;
5. Estado de ingresos y gastos efectivo del primer semestre;
6. Informe de estimación provisional de ingresos;
7. Informe relativo a aumentos o disminuciones de las estimaciones de ingresos y provisiones de gastos;
8. Resoluciones tributarias;
9. Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y física;
10. Informe financiero justificando las reformas al presupuesto institucional;
11. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
12. Comprobantes únicos de registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario;
13. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
14. Informes de evaluación presupuestaria; y,
15. Liquidaciones del presupuesto institucional.

**Administración de Bienes**

1. Control y custodia de bienes muebles e inmuebles municipales;
2. Informe de bienes obsoletos para ser dados de baja;
3. Coordinación de procesos administrativos;
4. Ingreso, registro, almacenamiento, entrega y recepción de bienes;
5. Control y custodia de activos fijos;
6. Enajenación y remate de vehículos y activos fijos de la municipalidad;
7. Control y custodia de inventarios de consumo interno;
8. Cálculo y mantenimiento de inventarios mínimos;
9. Inventario, físico, periódico o al muestreo, para comprobar la exactitud de sus registros;
10. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
11. Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes; y,
12. Entrega recepción de bienes, insumos y suministros.

**Rentas**

1. Emisión de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y otros no tributarios;
2. Títulos a los activos totales;
3. Órdenes para la emisión de especies valoradas;
4. Informes de cálculo de liquidación de utilidades en la compra venta de inmuebles urbanos;
5. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
6. Certificados de acuerdo a las competencias municipales;
7. Títulos por arrendamientos de tiendas y aranceles en los mercados emitidas;
8. Reportes prediales urbanos y rurales;
9. Determinación el sujeto pasivo y la base imponible para el cobro de tributos;
10. Emisión de títulos medidores;
11. Liquidación de diferentes tributos, certificaciones para cobro;
12. Reportes de reliquidaciones de impuestos;
13. Solicitudes de dar de baja impuestos por casos específicos;
14. Catastro actualizado de actividades económicas en la jurisdicción;
15. Certificados de bienes raíces;
16. Base de datos con información referente a la administración del departamento en formato digital y físico;
17. Informes periódicos sobre valores emitidos a la Dirección Financiera;
18. Transferencia de dominio en coordinación con otras dependencias municipales y extra municipales;
19. Reforma de títulos de crédito;
20. Órdenes de egreso para baja de títulos según resolución de la Dirección Financiera;
21. Emisión de títulos de créditos, especies valoradas, etc. y llevar un registro de los mismos;
22. Patentes por actividades económicas;
23. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
24. Informe de visto bueno de hipotecas; e,
25. Informe del cálculo para el cobro de alcabalas.

## Tesorería

1. Registro de garantías y valores;
2. Informe de control de vencimiento de garantías;
3. Flujos de caja para el Director Financiero y Alcalde;
4. Informe de pagos realizados;
5. Reporte diario de totales de recaudación para depósitos;
6. Informe de reposición de fondos de caja chica;
7. Registro de recuperación de impuestos;
8. Reporte diario de ingresos;
9. Informe de administración de especies valoradas;
10. Mantenimiento vigente de garantías que no se encuentren devengados los saldos ni con acta entrega recepción provisional ni definitiva;
11. Procesos de recuperación de cartera vencida, a través de la ejecución de la jurisdicción coactiva, para el cobro de: Impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas, derechos, pagos ocasionados por sentencias ejecutoriadas proveídas por juez competente que obliguen a persona natural o jurídica a dichos pagos, garantías o pólizas de seguro por contratos o por cualquier otro concepto que constituyan título ejecutivo por medio del acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación, otras obligaciones expresas y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o su causante y constituyan plena prueba contra él;
12. Depósitos de efectivo y cheques recaudados en forma intacta e inmediata de conformidad con los reportes diarios de recaudación;
13. Registro de ingresos, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés municipal;
14. Control y verificación de las recaudaciones municipales;
15. Custodia de los títulos de crédito, especies valoradas y más valores a su cargo;
16. Informe de administración de pólizas;
17. Pagos por transferencias;
18. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
19. Informes de recaudaciones; y,
20. Seguimiento de las recaudaciones de procesos derivados de coactivas.

## **4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)**

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

#### **a. Misión**

Planificar de manera participativa, el desarrollo y ordenamiento territorial cantonal acorde a las políticas institucionales, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos en coordinación con todas las unidades, mediante la aplicación de indicadores de gestión con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

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

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

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;

2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;
3. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
4. Realizar la planificación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
5. Asesorar al Concejo, Alcalde, directores y servidores municipales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo institucional, Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
6. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
7. Coordinar la ejecución de estudios e investigaciones para la prestación de servicios públicos municipales a la ciudadanía del cantón, a través de los programas y proyectos de cooperación técnica y asistencia económica nacional e internacional que promueva y participe la Municipalidad;
8. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;
9. Elaborar, coordinar, dirigir y evaluar el Plan Estratégico Institucional;
10. Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la municipalidad;
11. Realizar seguimiento y evaluación del POA institucional, de manera cuatrimestral y anual;
12. Elaborar instrumentos complementarios de planificación (formatos, matrices, etc.);
13. Coordinar con instituciones públicas y privadas nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales, la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal;
14. Elaborar análisis de costos unitarios de proyectos;
15. Estudiar y dictaminar sobre los proyectos y presupuestos de obras de infraestructura que demande la comunidad y las dependencias municipales que se presentaren al Alcalde;
16. Coordinar, dirigir y elaborar el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial del cantón;
17. Articular con el Plan Toda una Vida y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación;
18. Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio de manera participativa;
19. Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal;
20. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, y demás, que aporten al desarrollo del cantón y la región;
21. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural del cantón;
22. Elaborar la zonificación de uso y compatibilidad del suelo, límites urbanos y rurales y determinar áreas de expansión;
23. Coordinar la elaboración de anteproyectos y proyectos de equipamiento urbano, conservación y rehabilitación del centro histórico;
24. Elaborar y actualizar catastros prediales urbanos, rurales y de inventarios de bienes patrimoniales;
25. Organizar y elaborar cartografía temática;
26. Revisar la base legal;
27. Coordinar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
28. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Dirección de Planificación y de las unidades a su cargo;
29. Proporcionar el Plan de uso y gestión del suelo cantonal y mantenerlo actualizado, previniendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
30. Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo;

31. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno del cantón y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana, preservación y conservación de los bienes patrimoniales;
32. Realizar diseños arquitectónicos tipo, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón;
33. Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias;
34. Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales;
35. Garantizar el respeto a la ley de patrimonio cultural y el cumplimiento de las ordenanzas de control del centro histórico urbano y de las parroquias;
36. Coordinar procesos de participación ciudadana y rendición de cuentas; elaborar las actas de las sesiones de trabajo;
37. Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones;
38. Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón;
39. Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de uso y gestión del suelo, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo del cantón;
40. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y zonal;
41. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes de desarrollo territorial;
42. Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el Plan de uso y gestión del suelo cantonal para la revisión periódica correspondiente;
43. Coordinar con clientes internos y externos la ejecución de proyectos y el cumplimiento de sus atribuciones;
44. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo; y,
45. Cumplir las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

### **c. Productos y servicios**

#### **Unidad de Avalúos y Catastros**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Actualización de fichas catastrales urbanas y rurales;
3. Catastros, cartografía del cantón actualizada y sistematizada;
4. Procesos para la compra – venta de inmuebles;
5. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos y urbanos;

6. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
7. Certificación de bienes raíces;
8. Certificación de avalúos;
9. Avalúos para la traslación de dominios;
10. Informe para expropiaciones emitidas;
11. Valoración del suelo urbano y rural;
12. Inventario de bienes inmuebles municipales, urbanos y rurales;
13. Informes de avalúos y reavalúos de inmuebles;
14. Informes de cumplimiento de objetivos y metas al inmediato superior;
15. Inspecciones de predios urbanos y rurales;
16. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
17. Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del cantón; y,
18. Informes de clases y tipos de terrenos y edificaciones.

### **Unidad de Proyectos**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Elaboración de estudios
3. Trámites de factibilidad y viabilidades técnicas
4. Planos, arte, diseños y dibujos arquitectónicos, sanitarios y estructurales;
5. Proyectos de apertura, mantenimiento y mejoramiento vial;
6. Proyectos ambientales;
7. Proyectos de riego;
8. Proyectos sociales;
9. Proyectos de agua potable y alcantarillado
10. Informes técnicos de revisión de planos;
11. Elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas;
12. Informe de revisión de estudios externos;
13. Planos temáticos;
14. Tabla de precios referenciales de rubros de la construcción;
15. Estudio de mercado de la construcción;
16. Análisis de los precios unitarios de rubros de la construcción;
17. Presupuestos referenciales;
18. Informe de precios unitarios;
19. Fórmula de reajuste;
20. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
21. Informes técnicos del estado de la obra municipal; y
22. Dibujos topográficos.

### **Unidad de Patrimonio**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Actualización de catastros patrimoniales;
3. Planes de preservación, y difusión del patrimonio arquitectónico y natural del cantón;
4. Planes y programas de arquitectura, restauración y conservación del patrimonio del cantón supervisados;

5. Planes, programas y proyectos arquitectónicos y de restauración del Centro Histórico planificados;
6. Proyecto de leyes y ordenanzas referentes al área, reformadas, coordinadas y cumplidas;
7. Nuevos proyectos de restauración y modificaciones en el área patrimonial, coordinados con la comisión de patrimonio;
8. Inventario arquitectónico urbano de la ciudad actualizado y ejecutado;
9. Gestión de recursos destinados al patrimonio con instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
10. Campañas de valoración y difusión de los bienes patrimoniales;
11. Bases de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico
12. Informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión presentados y ejecutados.

### **Unidad de Control Urbano y Rural**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Informe de regulaciones en el uso y la ocupación del suelo urbano y rural;
3. Informe de cumplimiento y control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
4. Planes de construcción y vialidad urbana;
5. Aprobación de planimetrías, edificaciones, subdivisiones y fraccionamientos;
13. Informes de aprobación y liquidación de planos arquitectónicos y estructurales;
14. Declaratorias de propiedad horizontal;
15. Permisos de construcción urbanos y rurales;
16. Permisos de trabajos varios;
17. Informe de factibilidad de rotulación, publicidad, ocupación del espacio público y redes;
18. Informe de fraccionamientos y reestructuraciones de predios;
19. Revisión de proyectos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales;
20. Coordinación de proyectos de conservación y restauración de edificaciones del centro histórico;
21. Planes de intervención del espacio público;
22. Programa de regeneración urbana;
23. Planos aprobados y registrados (estadística actualizada);
24. Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al concejo;
25. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos;
26. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso;
27. Estadística de las construcciones en el cantón Alausí actualizada;
28. Informes de control de las edificaciones en el cantón Alausí debidamente elaborados;
29. Permiso de construcción de bóvedas;
30. Calificación de profesionales;
31. Líneas de fábrica;
32. Permisos de uso de suelo comercial y fiestas;
33. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
34. Regularización de excedentes y diferencias de predios; y,
35. Informes periódicos de actividades y los que solicitare la alcaldía.

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS****a. Misión**

Realizar acciones tendientes al mantenimiento, rehabilitación y ejecución de toda obra pública, en función del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, mediante la correcta supervisión y aplicación de la normativa legal que regula la ejecución de recursos.

**Responsable:** Director (a) de Obras Públicas

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Además de lo estipulado en el COOTAD, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas de legislación nacional y local de contratación de demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución;
2. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados;
3. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;
4. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
5. Realizar la planificación Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
6. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por los administrados; excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa;
7. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
8. Programar y dirigir las labores operativas y de construcción en materia de infraestructura, obras emergentes, vialidad del cantón, con la finalidad de que se ajusten a los lineamientos y alcances de los planes municipales;
9. Velar que las construcciones cumplan con el cronograma de ejecución de obras;
10. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
11. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;
12. Proponer al Alcalde, la adopción y aplicación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el municipio para el cumplimiento de sus actividades;
13. Verificar "in situ" el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas;
14. Administrar y controlar la ejecución de los contratos de obra y convenios de la Dirección de Obras Públicas;
15. Diseñar, aplicar, y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control, interno relacionados con las actividades de sus áreas;
16. Generar informes para contribución especial de mejoras;
17. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles ya sea por administración directa o contratación a fin de ofrecer un mejor servicio de la comunidad y propender al desarrollo cantonal, enmarcadas dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;
18. Coordinar con la Dirección Financiera la asignación de recursos y desembolso de los fondos para la ejecución de los proyectos;
19. Informar a las autoridades sobre los avances de las obras que se ejecutan;
20. Planificar la ejecución de obras por administración directa;
21. Gestionar la planificación y uso de maquinaria pesada y equipo caminero de propiedad de la municipalidad;

22. Determinar las necesidades de fiscalización de las obras de su competencia;
23. Controlar el equipo caminero; y,
24. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

### **c. Productos y Servicios**

#### **Unidad de Agua Potable y Alcantarillado**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Catastros de usuarios de agua potable;
3. Informe de reparticiones de la red de agua potable;
4. Reporte del estado de medidores de agua potable;
5. Plan de mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable;
6. Informe económico del consumo de agua potable del cantón;
7. Informe de mantenimiento de medidores y acometidas domiciliarias;
8. Informe de inspecciones e instalaciones clandestinas;
9. Permisos de autorización para la excavación en vías para instalación de agua potable;
10. Reparaciones emergentes de agua potable;
11. Reparación de red de alcantarillado;
12. Informes de avances de obras de alcantarillado;
13. Plan de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado;
14. Informe del personal a su cargo;
15. Elaboración de los procesos para la adquisición de materiales, herramientas e insumos;
16. Base de datos con información referente a la administración del departamento en digital y físico;
17. Cálculos y estudios sobre el costo de los servicios de agua potable y alcantarillado con la revisión de tarifas y ponerlas a consideración del Alcalde y el concejo municipal;
18. Producción, distribución y comercialización de agua potable así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas;
19. Operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo a las normas técnicas, de salud y ambientales correspondientes;
20. Vigilancia y control sobre la calidad de agua para el consumo humano;
21. Políticas, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico;
22. Suspensiones de servicios para la operación y mantenimiento;
23. Racionamientos del abastecimiento de agua potable en función de la disposición de caudales;
24. Suspensión y conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
25. Cronograma de las actividades de emisión, toma de lecturas, distribución de cartas por consumo mensual de agua potable, cortes por mora, cambios de medidores;
26. Registros de información de la gestión comercial actualizados y fidedignos;
27. Plan anual de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo, captaciones de la fuentes de agua, y de los tanques de reserva-distribución;
28. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
29. Informes de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de los equipos de las estaciones de bombeo de agua potable; y,

30. Listado anual de tuberías, válvulas y accesorios para la operación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de todo el sistema de agua potable incluido las estaciones de bombeo.

### **Unidad de Fiscalización**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Plan de asignación de fiscalizaciones;
3. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución y otros de carácter técnico;
4. Informe de comprobación de cantidades de obras ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pagos;
5. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras;
6. Listado de obras en ejecución y ejecutadas;
7. Informe de costos finales de las obras ejecutadas;
8. Planillas de pago revisadas y aprobadas; y
9. Bases de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico.

### **Unidad de Maquinaria Pesada**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Registro de la máquina y equipo utilizado;
3. Planificación, utilización, distribución y control de la maquinaria municipal;
4. Registro de permisos de movilizaciones;
5. Registro de control diario de asignación maquinaria;
6. Informe mensual del consumo total de combustible de la maquinaria pesada del GADMCA;
7. Inspecciones técnicas para levantamiento de información previo a la ejecución de mantenimientos viales;
8. Control y supervisión de apertura, mantenimiento y mejoramientos viales;
9. Informes técnicos para solicitud de apertura de áreas de libre aprovechamiento;
10. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
11. Informes de rendimientos de consumo de combustibles; y,
12. Instructivo interno de usos, movilización, mantenimiento y control de maquinaria pesada.

### **Taller Municipal**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos, pesados y equipo caminero;
3. Registro y control de lubricantes, accesorios y repuestos;
4. Informe de servicios mecánicos;
5. Registro de reposición de repuestos;
6. Plan Anual de mantenimiento de vehículos livianos, pesados y equipo caminero;
7. Inspecciones de vehículos livianos, pesados y equipo caminero;
8. Uso y salida de materiales y repuestos;
9. Elaboración de los procesos para la adquisición de materiales, herramientas, accesorios, lubricantes y repuestos;

10. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
11. Diagnóstico y pruebas del sistema electrónico; y,
12. Reglamentos de uso de vehículos.

## **DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**

### **a. Misión**

Brindar el servicio a los usuarios cumpliendo con las competencias otorgadas en los procesos de matriculación y revisión técnica vehicular con equipos de punta y el talento humano capacitado, a la par de generación de proyectos que mejoran la movilidad del cantón y nos permite cubrir las necesidades de movilidad de los habitantes y turistas, contribuyendo a la dinamización del comercio y al desarrollo socioeconómico del cantón.

**Responsable:** Director (a) de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.

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

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por sus administrados;
2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;
3. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
4. Realizar la planificación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
5. Determinar la necesidad de construcción de terminales terrestres, vías rápidas y transporte masivo colectivo;
6. Gestiona el talento humano que se encuentra a su cargo;
7. Supervisar las acciones de tránsito, movilidad y seguridad vial, contribuyendo con la seguridad y movilidad de los usuarios de las vías y su infraestructura, mediante la optimización del transporte público y comercial, orientado a garantizar el cumplimiento de la normatividad, propiciar conciencia colectiva de solidaridad, autorregulación y disciplina social;
8. Desarrolla el plan maestro de tránsito, transporte terrestre, seguridad y señalización vial, y semaforización del cantón de acuerdo a las competencias transferidas por la ANT, controlando su ejecución;
9. Elaborar títulos habilitantes de transporte en las modalidades autorizadas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en base a los informes técnicos y jurídicos correspondientes;
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones de los organismos competentes de acuerdo a las normas vigentes;
11. Asumir las funciones transferidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, de conformidad con lo dispuesto en la constitución del Ecuador, el COOTAD, reglamentos y más leyes;
12. Elaborar proyectos de ordenanzas que regulen el tránsito, transporte, seguridad vial, fijación de tarifas de los servicios de transporte, el uso del espacio público y vías;
13. Realiza r capacitación y programas de seguridad vial;
14. Recaudar valores por citaciones y suspensiones según la competencia;
15. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas y rurales del cantón;
16. Decidir sobre las vías internas del cantón y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;
17. Regular la fijación de tarifas en los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes

- modalidades del servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;
18. Autorizar, concesionar o implementar el centro de revisión y control técnica vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre;
  19. Supervisar la gestión operativa y técnica de las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
  20. Regular y suscribir los contratos y permisos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
  21. Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestadores de servicio de transporte en el ámbito intercantonal;
  22. Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción;
  23. Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad vial;
  24. Presentar periódicamente informes al inmediato superior; y,
  25. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

### **c. Productos y Servicios**

#### **Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Proceso de matriculación y de emisión de títulos habilitantes;
3. Administración de los centros de revisión y control técnico vehicular;
4. Normas de atención, encaminadas a satisfacer las necesidades de los usuarios;
5. Administración e ingreso de información al sistema informático de tránsito para la actualización y corrección de los registros de vehículos y títulos habilitantes;
6. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
7. Motivación al personal a su cargo con buenas prácticas de cumplimiento y honestidad, de acuerdo con la normativa legal vigente; y
8. Coordinación de las actividades del centro de revisión y control técnico vehicular, de acuerdo a la normativa legal vigente;

#### **Unidad de Gestión y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Plan de movilidad sustentable de tránsito y seguridad vial;
3. Operativos de control regulares y especiales, emisiones de gases, uso de vehículos oficiales, SPPAT, contrabando, otros en coordinación con la Policía Nacional;
4. Permiso de cierre de vías públicas en eventos deportivos y otros;
5. Citaciones, suspensiones y multas a las operadoras que incumplan la normativa;

6. Estudios e informes técnicos con respecto al transporte terrestre, tránsito, seguridad vial y semaforización, con la finalidad de desarrollar la planificación de la unidad y definir las acciones que faciliten la implementación;
7. Estudios técnicos de transporte terrestre y tránsito;
8. Jerarquización e inventarios de vías;
9. Señalización vial;
10. Plan de capacitación a los conductores;
11. Estudios técnicos relacionados con la seguridad vial, semaforización y estacionamiento libre y tarifado en el cantón Alausí;
12. Control del servicio de transporte que brinda a la ciudadanía las frecuencias de transporte autorizadas en el cantón;
13. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
14. Campañas de prevención de accidentes de tránsito en el cantón; y,
15. Informes técnicos de la gestión de las operadoras de transporte del cantón y reportes acerca del estado de la infraestructura del terminal de buses del mismo.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO CANTONAL

### a. Misión

Dirige y controla las actividades que permiten un mejor desarrollo del Cantón en los ámbitos sociales, culturales, turísticos, ambientales, productivos y de seguridad ciudadana; ejecutando acciones conjuntamente con sus unidades optimizando recursos de manera sustentable y sostenible.

**Responsable:** Director (a) de Desarrollo Cantonal

### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Atender reclamos, peticiones y solicitudes presentadas por sus administrados;
2. Presentar Periódicamente informes a su inmediato superior;
3. Gestionar el talento humano que se encuentra a su cargo;
4. Realizar la planificación de la dirección Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
5. Supervisar y coordinar la planificación de sus unidades, la elaboración y ejecución de actividades que permitan un mejor desarrollo para el cantón Alausí en todos sus ámbitos;
6. Coordinar las acciones y actividades que se desarrollan dentro del cantón referentes al tema ambiental, reduciendo los riesgos y el impacto que puedan generar al medio ambiente; evitando así su destrucción y/o contaminación;
7. Realizar la planificación departamental Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
8. Coordinar la realización de planes y proyectos de protección ante los posibles riesgos naturales que se generen dentro del cantón; tanto de la parte urbana, como de la parte rural;
9. Gestiona el talento humano que se encuentra a su cargo;
10. Presentar periódicamente informes a su inmediato superior;
11. Coordinar las acciones y planes ejecutados en el ámbito turístico, promocionando y publicitando el cantón y sus comunidades a todo el país y fuera del mismo;
12. Planificar y organizar las diferentes actividades en el marco de la conservación de las manifestaciones culturales del cantón;
13. Generar eventos de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de ahorro, emprendimientos y desarrollo productivo;
14. Gestión de reportes de control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas

- al consumo humano;
15. Gestionar el sistema de comercialización de los productos para que los productores vendan a precios justos de acuerdo a su calidad y gestionar los mecanismos referentes a la adecuada ubicación de los puestos.
  16. Supervisar y coordinar la ejecución de proyectos de carácter social que involucra a los grupos prioritarios del cantón;
  17. Controlar que todas las actividades y proyectos desarrollados dentro de sus unidades se ejecuten dentro de la normativa legal vigente; y,
  18. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

### **c. Productos y Servicios**

#### **Unidad de Turismo y Cultura**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Planificación anual estableciendo el Plan Operativo Anual y el Plan de Contratación;
3. Actividades e información turística y cultural de manera permanente;
4. Asesoría técnica en temas turísticos y culturales;
5. Actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo;
6. Regulación y control de establecimientos turísticos del cantón;
7. Ejecución de planes para la difusión de las manifestaciones culturales en el cantón;
8. Articulación del trabajo con instituciones, locales, provinciales, zonales y nacionales en los campos del turismo y cultura;
9. Emisión de valores de cobro por concepto de la Licencia Única Anual de Funcionamiento;
10. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
11. Estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad y de buenas prácticas; y,
12. Informes escritos a los prestadores de servicios turísticos y culturales sobre las quejas recibidas de los visitantes en lo referente a precios, trato y calidad de los diferentes servicios ofertados;

#### **Unidad de Ambiente**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Plan de recolección de residuos del cantón;
3. Plan de recolección de desechos hospitalarios en el cantón;
4. Planificación de rutas de recolección de desechos;
5. Reportes de gestión de personal a cargo;
6. Plan de fumigación de plagas;
7. Plan de mantenimiento de espacios verdes públicos;
8. Plan de limpieza de plazas y lugares públicos;
9. Registro y almacenamiento de lubricantes usados;
10. Generación de mapas de vulnerabilidad para movimientos en masa y riesgos del cantón;
11. Identificación de elementos esenciales para la reducción de riesgos; determinando estándares y normas técnicas en el ámbito de sus competencias;
12. Ficha de evaluación inicial de necesidades;
13. Fichas familiares de damnificados;

14. Identificación de albergues temporales;
15. Estrategias de reducción de riesgos acumulados;
16. Identificación de amenazas;
17. Planes anuales de reducción de riesgos;
18. Informes de producción;
19. Registro actualizado de las autorizaciones emitidas de áridos y pétreos;
20. Gestión de libre aprovechamiento para la obra pública;
21. Informes ambientales de cumplimiento de los libres aprovechamientos;
22. Cierres técnicos de minas y remediación ambiental;
23. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
24. Información a organismos competentes sobre actividades mineras ilegales; y,
25. Informes para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales áridos y pétreos.

### **Unidad de Seguridad Ciudadana**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Políticas de gestión de riesgos;
3. Planes de contingencia para mitigar impactos;
4. Informes de análisis de los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo a nivel nacional;
5. Acciones y actividades para el desarrollo de planes;
6. Capacitación en gestión de riesgos;
7. Reportes e informes de acciones de prevención y mitigación en eventos adversos;
8. Normas de atención humanitaria en situaciones de emergencia o desastres de origen natural y antrópico;
9. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
10. Actualización de la base de datos sobre la intervención de las unidades de gestión de riesgos conforme a las políticas establecidas; y,
11. Proyectos de Gestión de Riesgos.

### **Unidad de Desarrollo Social**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Políticas, programas y servicios para la inclusión social de grupos de atención prioritaria;
3. Proyectos de integración social aplicando la normativa legal vigente;
4. Comunicación con los diferentes grupos sociales;
5. Cronogramas de inversión en materia de desarrollo social;
6. Uso transparente, honesto y eficiente de los recursos públicos;
7. Estudios socioeconómicos de la población del cantón;
8. Planificación Operativa Anual y Plan de Contratación;
9. Informes de actividades recreativas y deportivas de grupos de atención prioritaria;
10. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico; y,
11. Modelos e instrumentos técnicos de planificación para mecanismos de participación con diferentes grupos sociales.

### **Unidad de Desarrollo Productivo**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Plan de producción del cantón Alausí, de acuerdo con la normativa legal vigente enmarcada siempre en mejorar la capacidad productiva;
3. Planificación de la unidad estableciendo los planes operativos y de contratación;
4. Estudios referentes a la diversificación productiva;
5. Modelos de desarrollo artesanal;
6. Eventos de capacitación para el fortalecimiento de la capacidad de ahorro, emprendimientos y desarrollo productivo;
7. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
8. Coordinación actividades con el MAG que faciliten la ejecución de programas y proyectos para mejorar la productividad en el cantón; y,
9. Planes de emprendimientos agropecuarios.

### **Camal y Plaza de Rastro**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Procesos que se efectúan en el camal y plaza de rastro municipal, cumpliendo con la normativa legal vigente;
3. Planificación departamental estableciendo los planes operativo y de contratación;
4. Actividades que le permitan recopilar la información para elaborar el reporte de liquidación y recaudación de los valores en concepto de tasas de faenamiento;
5. Planes de mejora a la dirección para el fortalecimiento de la unidad;
6. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
7. Control y vigilancia de ingresos semovientes a la plaza de rastro; y,
8. Reportes de control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano.

### **Mercados y Plazas**

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Actividades que se llevan a cabo en los mercados y plazas;
3. Planificación operativa anual de la unidad y Plan Anual de Contratación;
4. Supervisión de productos que se expenden en los mercados y plazas;
5. Registros actualizados de los comerciantes de los mercados y plazas del cantón;
6. Emisión de autorizaciones para el uso de locales, espacios y coberturas de los servicios de mercados;
7. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
8. Informes mensuales de catastros actualizados de usuarios; y,
9. Informe de novedades en relación a usuarios y puestos del mercado.

## DISPOSICIONES GENERALES.

**Primera.-** A partir de la vigencia del presente Estatuto, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico, ante lo cual el Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Segunda.-** Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

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

**Cuarta.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** El presente Estatuto Organizacional por Procesos, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

**Segunda.-** Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico por Procesos, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2020 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

**Tercera.-** Una vez aprobado el presente Estatuto Organizacional por Procesos, y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los gobiernos autónomos descentralizados municipales, las direcciones, las unidades administrativas creadas para cumplir con las competencias que fueron suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la Unidad de Talento Humano será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

## DISPOSICIONES FINALES.

**Primera.-** Deróguese todas las disposiciones legales y reglamentarias que contravengan a la presente resolución administrativa de igual o menor valor.

**Segunda.-** El presente Estatuto Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, y será publicado en la página web institucional.

Dado y firmado en la Alcaldía del cantón Alausí, a los 27 días del mes de diciembre de 2019.

**Ing. Aurio Rodrigo Rea Yanes**  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUÍS.**

**CERTIFICO**, que la presente resolución N° 0112-2019, fue suscrita por el Ing. Rodrigo Rea Yanes, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Alausí, en la fecha que consta en el documento.

Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.  
**SECRETARIO GENERAL DEL GADMCA.**