



ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL  
POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**“SAN PEDRO DE HUACA”**

**Sr. NILO REASCOS**  
ALCALDE

Junio 2014

*¡¡Pasión por el Trabajo!!*



**Sr. Nilo Reascos Heredia**

**ALCALDE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

**SAN PEDRO DE HUACA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República establece en su artículo 238: “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 consejos provinciales y los consejos regionales.”
- Que,** el Art. 240 de la Carta Magna determina que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...) Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”
- Que,** mediante Registro Oficial Suplemento número 303 del 19 de octubre de 2010, se expide el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, que establece entre otras cosas la organización político administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados.
- Que,** el Art. literal f) 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina “Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”



- Que,** de conformidad con el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Art. 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca y ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del mismo.
- Que,** la disposición transitoria Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: “En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta ley, los gobiernos autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013.”
- Que,** es necesario generar una estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, alineado a su naturaleza y a las atribuciones y competencias que determina la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD - , la Ley Orgánica del Servicio Público que contemple principios de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva y que su organización administrativa, dada la importancia de los servicios públicos y la obra pública que presta, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ellas compete para el mejor cumplimiento de los fines municipales;

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

**RESUELVE EXPEDIR:**

**LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA.**



## CAPITULO I

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 1.- Misión y Visión Institucional.-** La estructura organizacional de el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca está sustentada en la misión y visión institucional que actúan como ejes principales para su direccionamiento.

#### 1. Misión:

Somos una organización de gobierno y servicio público local que promueve el desarrollo y bienestar integral del Cantón San Pedro de Huaca de manera eficiente, honesta y responsable, involucrando la participación ciudadana en pro del bienestar común.

#### 2. Visión:

Constituirse para el año 2020 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 continuo de calidad y eficacia de los servicios, que potencie la productividad constituyéndose en una población apta para invertir y vivir en armonía.



## **Art. 2.-Objetivo General**

Contribuir al desarrollo sustentable del Cantón San Pedro de Huaca a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos alineados en la Planificación Estratégica Institucional, que garanticen la dotación oportuna de servicios a la comunidad, con aporte de su talento humano e involucrando a los actores sociales en la gestión municipal para lograr el buen vivir.

## **Art. 3.-Objetivos Estratégicos**

1. 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;
2. Proponer normativa técnica que facilite la relación con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que presta la Municipalidad;
3. Alcanzar un alto nivel de ejecución presupuestaria, que asegure el cumplimiento de planes y programas.
4. Incrementar los ingresos propios a través del correcto y oportuno cobro de las obligaciones y tributos municipales;
5. 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.
6. Implementar un sistema de administración de talento humano que potencie el desarrollo personal e institucional.
7. Institucionalizar la planificación de las actividades y el mejoramiento continuo de los procesos en cada uno de las dependencias municipales.
8. Promover mecanismos de evaluación de desempeño que permitan mejorar la gestión institucional y elevar los estándares del servicio municipal.
9. Revisar y mejorar de forma continua los procesos que lleva a cabo la Municipalidad para garantizar un servicio de calidad a la comunidad.
10. Implementar mecanismos de control de gestión que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales.



**Art. 4. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca conforme lo establecido 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, integrado por: el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá, los Directores de Área y el Analista de Talento Humano Jefe de la Institución.

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

**Art. 5.- Estructura Organizacional basada en la Gestión por Procesos.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, se alinea a su misión y visión consagrada en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico interno.

**Art. 6.- Procesos Institucionales.-** Los procesos que generan los productos y servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a. Procesos Gobernantes:** Direccionan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y estrategias, mediante la expedición de ordenanzas, reglamentos, normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización.
- b. Procesos Habilitantes:** Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes y agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.
- c. Procesos Agregadores de Valor:** Generan, administran y controlan los productos y servicios primarios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, constituyen la razón de ser de la Municipalidad.

**Art. 7.- De la estructura básica por procesos alineada a la misión:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, para el cumplimiento de su misión y responsabilidad, está integrado por los procesos internos que ejecutan las siguientes unidades organizacionales:



## **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1 CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2 ALCALDIA.

## **2. PROCESOS HABILITANTES**

### **2. 1 PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA**

- 2.1.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SINDICA
  - 2.1.1.1 Comisaria Municipal
  - 2.1.1.2 Inspector de Mercados
- 2.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
- 2.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - 2.1.3.1 Cooperación Internacional
  - 2.1.3.2 Turismo
  - 2.1.3.3 Producción
- 2.1.4 FISCALIZACION
- 2.1.5 GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL
- 2.1.6 COMUNICACIÓN

### **2.2 PROCESOS HABILITANTE DE APOYO**

- 2.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA
  - 2.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
  - 2.2.1.2 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
  - 2.2.1.3 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 2.2.2 GESTIÓN FINANCIERA
  - 2.2.2.1 CONTABILIDAD
  - 2.2.2.2 TESORERIA
  - 2.2.2.3 COMPROBACION Y RENTAS
  - 2.2.2.4 RECAUDACION
  - 2.2.2.5 COMPRAS PÚBLICAS
  - 2.2.2.6 BODEGA



### **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### 3.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

##### 3.1.1 TOPOGRAFIA

##### 3.1.2 GESTIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS

##### 3.1.3 PLANIFICACION

#### 3.2 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

##### 3.2.1 LABORATORIO Y CONTROL

#### 3.3 GESTIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

##### 3.3.1 GESTION AMBIENTAL

##### 3.3.2 CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

##### 3.3.3 GESTIÓN DE RIESGOS

##### 3.3.4 UNIDAD DE BOMBEROS

### **4. PROCESOS ADSCRITOS**

#### 4.1 CONCEJO DE PROTECCION DE DERECHOS

#### 4.2 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

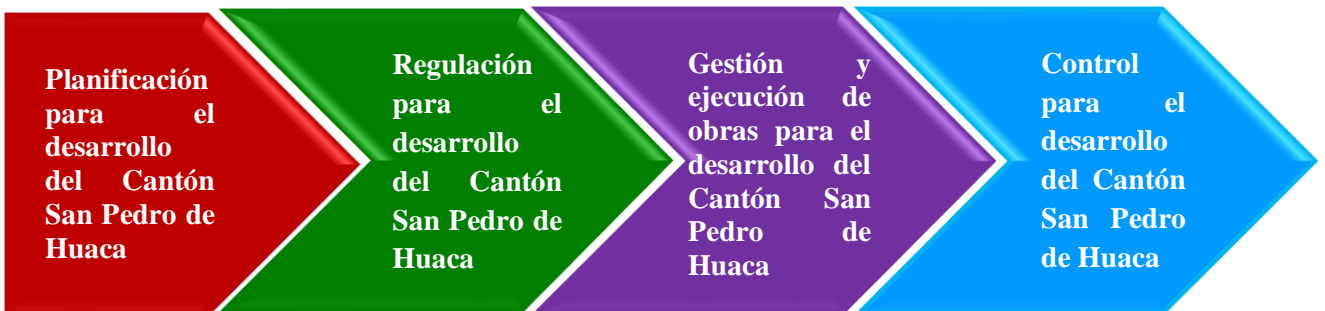
#### 4.3 REGISTRO DE LA PROPIEDAD





**Art. 8 REPRESENTACIONES GRÁFICAS:** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, se definen las siguientes representaciones gráficas:

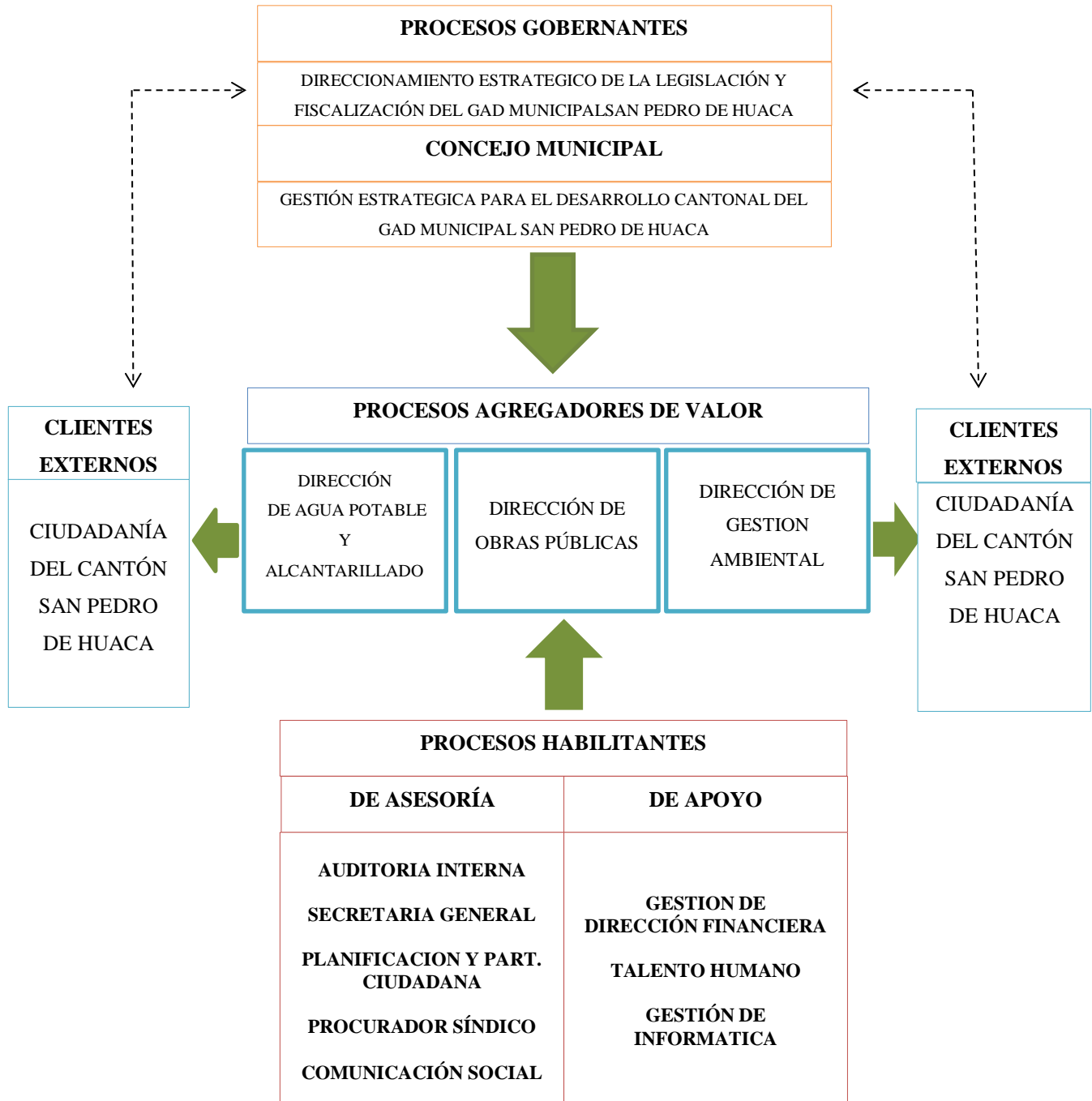
**1. CADENA DE VALOR:**





2. **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/usuarios internos y externos.

## MAPA DE PROCESOS







## **Art. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA:**

### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

#### **1.1 CONCEJO MUNICIPAL**

##### **A. MISIÓN:**

Ejercer la facultad legislativa, de fiscalización y las demás atribuciones que le otorga el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas legales vigentes, garantizando el cumplimiento de las garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador de las que gozan las ciudadanas y ciudadanos; mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, que permitan una adecuada regulación, manejo y control de la gestión y administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, a través de procedimientos transparentes que permitan la prestación de servicios con celeridad, transparencia, eficacia y efectividad, precautelando los recursos del erario Municipal y por ende la ciudadanía.

**Responsables:** Concejales Municipales

##### **B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Ejercer las competencias exclusivas y concurrentes contemplados en la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y demás legislación vigente.
2. Ejercer la facultad normativa mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
3. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley.
4. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
5. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
6. 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;
7. 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;



8. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al COOTAD;
9. 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;
10. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
11. 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;
12. Las demás previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización -COOTAD-

### **C.1 COMISIONES PERMANENTES**

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

#### **C.1.1 COMISIÓN DE MESA.**

#### **C.1.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

#### **C.1.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO.**

#### **C.1.4 COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN.**

#### **C.1.5 COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.**

#### **C.1.6 COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD.**

#### **C.1.7 COMISIÓN DE PRODUCCIÓN.**



## 1.2 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, delineado con la misión y visión institucional, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia de planes y proyectos, con el fin de brindar oportunidad de fomento y liderazgo del desarrollo sustentable del cantón y sus habitantes.

**Responsable:** Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Son atribuciones del señor Alcalde las contempladas en la Constitución Política de la República y en el Art. 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

“Artículo 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:”

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. Dirigir la elaboración del 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



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE  
TALENTO HUMANO  
GADMSPH

Dirección:  
8 de Diciembre y González Suarez  
Telf: (06)2 973-197  
Huaca - Carchi - Ecuador

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



## 2. PROCESOS HABILITANTES

### 2.1 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA:

#### 2.1.1 PROCURADURÍA SINDICA

##### 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(sa).

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

##### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, según lo determina el Art. 60 literal a) y Art. 359 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.
2. Asesorar jurídicamente al Concejo Municipal, señor Alcalde, Concejales, Funcionarios y demás dependencias municipales.
3. 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.
4. Asistir a sesiones y comisiones del Concejo Municipal y asesorar cuando lo requieran.
5. Llevar a cabo, controlar y hacer cumplir los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes que pasarán a ser patrimonio de la Municipalidad.
7. Sustanciar reclamos y recursos administrativos presentados contra actos administrativos del GADMSPH.
8. Presentar demandas y contestar judicialmente procesos.
9. Distribución y supervisión de todas las actividades del personal administrativo que labora en la Procuraduría Sindica Municipal.





### C. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de demandas y juicios
2. Informe de asesoramiento legal
3. Criterios y pronunciamientos legales
4. Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos, Convenios y Ordenanzas.
5. Minutas de venta, permuta, donación, comodato, remates, hipoteca, prohibición de enajenar.
6. Informes jurídicos para: expropiar, otorgar en comodato, aceptar donaciones, tramitar adjudicaciones forzosas, venta de inmuebles municipales; y otros de carácter administrativo.
7. Sustanciación de recursos y reclamos administrativos.
8. Contestación de quejas presentadas por los contribuyentes y peticionarios en contra del GADMSPH ante la Defensoría del Pueblo y otros organismos de control.
9. Proyectos de consulta a la Procuraduría General del Estado y a otras entidades públicas.
10. Escritos para patrocinar toda clase de juicios de conformidad con las normas vigentes.
11. Informes sobre monitoreo, apoyo y asesoramiento legal y representación de la entidad en diligencias judiciales y extrajudiciales;
12. Elaboración de Contratos de personal: contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al Código de Trabajo.
13. Escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales; coactivos, etc.
14. Providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos;
15. Convenios y Contratos de Contratación Pública y Laborales.
16. Informes de pronunciamiento o criterio legal;
17. Proyectos de Contratos de adquisiciones; obras y servicios, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal, etc.;
18. Plan estratégico para la defensa jurídica institucional;
19. Proyectos de reformas de: Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales;
20. Actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, etc.
21. Pliegos para procesos precontractuales, dentro del ámbito legal.
22. Informes sobre representación del Procurador(a) Síndico(a).
23. El 100% de Procesos coactivos asesorados
24. Contratos de bienes y servicios legalizados.



### 2.1.1.1 COMISARÍA MUNICIPAL

**Responsable:** Comisario/a Municipal

1. Resolución por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales.
2. Proyectos de ordenanzas y modificatorias por cambios a las mismas.
3. Plan anual de actividades relacionadas al cumplimiento de Leyes y Ordenanzas de su competencia.
4. Clausura por infracción de las ordenanzas municipales de acuerdo a competencias establecidas en la norma.
5. Providencia de avoco
6. Notificaciones de providencias
7. Informe de clausuras y suspensiones de actividades de establecimientos comerciales, empresas e industrias.
8. Informe de Providencias por atención a denuncias de la comunidad por infracciones y contravenciones
9. Informe de procesos sancionatorios en caso de derrocamientos a construcciones ilegales, regulación de propaganda y publicidad en general.
10. Se aplica normativa actualizada para control de la higiene y salubridad
11. Se aplica normativa actualizada para control de pesas, medidas y precios

### CONTROL URBANO Y RURAL

1. Registro de denuncias
2. Informes de control de construcciones, edificaciones y urbanizaciones.
3. Informe del control de uso de espacio público, publicidad y redes.
4. Informe de control de locales comerciales y profesionales
5. Informe de operativos de control de permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales, empresas e industrias.
6. Informes de Operativos de control a bares, karaokes, discotecas y similares.
7. Informes de Operativos de control a las actividades de elaboración, manejo y expendio de alimentos.
8. Informes de control, cumplimiento y contravenciones de las actividades relacionadas al uso y ocupación del cementerio, plazas y mercados.
9. Informes de operativos de control de ventas informales y ambulantes.
10. Informes de control de canteras, playas y lechos de ríos.
11. Informe de control de contaminación ambiental.



### 2.1.1.2 INSPECTOR DE MERCADO

**Responsable:** Inspector/a Municipal de Mercado

1. Crear un ambiente agradable de seguridad a los consumidores que ingresan a un mercado o feria en el cantón San Pedro de Huaca
2. Coordinar con las dependencias municipales a fin de disponer información materia de necesidades de infraestructura de mercado
3. Velar por la disposición de desechos en los mercados y ferias de tal forma que no afecten ni dificulten la libre circulación de vehículos y peatones
4. Solicitar a las autoridades sanitarias en el cumplimiento de la disposición final de los desechos sólidos
5. Coordinar el funcionamiento, operación y mantenimiento del mercado con la Dirección que corresponda
6. Coordinar acciones con la Policía Municipal para cumplir y hacer cumplirlas Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos expedidos por la autoridad competente.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación y el uso de los artículos de uso y consumo humano
8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los comerciantes
9. Conocer y comunicar a la autoridad que corresponda los reclamos del público en tema general
10. Informar los partes respectivos para conocimiento de Comisaría Municipal lo que se refiere del as contravenciones previstas en la Ley y Ordenanza.
11. Coordinar e informar a la Comisaría Municipal de permisos para el uso de puestos eventuales.
12. Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación del Mercado.
13. Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico - sanitarias, así como los precios y medidas, manipulación y publicidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor.
14. Controlar que los servicios higiénicos cumplan con las condiciones higiénico-sanitarias.
15. Inspeccionar los locales comerciales, sus instalaciones y el comportamiento de los comerciantes.



## 2.1.2 AUDITORÍA INTERNA

### A. MISIÓN:

Evaluar el sistema de control interno de forma independiente y objetiva siendo una unidad de asesoramiento 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) Interno.

### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. 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.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
5. Informar a la Contraloría General del Estado, para determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
6. 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.
7. 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.
8. 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, para su revisión.



9. 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 laborables 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 pertenezca.
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

### **C. PRODUCTOS**

1. Informes de auditorías de gestión, exámenes especiales; y, verificaciones preliminares.
2. Plan anual de control.
3. Informes de autoevaluación.
4. Auditorías de Gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informe de recomendaciones y sanciones;
7. Informes y pronunciamientos.



### 2.1.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

#### A. MISIÓN:

Planificar de manera integral y participativa, los Planes Estratégicos Cantonales, de Desarrollo Institucional, de Ordenamiento Territorial y Participación Ciudadana, bajo lineamientos técnicos enmarcados para alcanzar los objetivos previstos en dichos planes y contribuir al desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

**Responsable:** Director (a) de Planificación y Participación Ciudadana

#### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al Concejo, Alcalde, Directores y Servidores Municipales en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Institucional, Plan Estratégico Cantonal y Participación ciudadana;
2. Desarrollar, administrar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión y participación Ciudadana;
3. Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socio-económica del cantón, que sirven de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Municipalidad;
4. 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;
5. Dirigir el Plan Estratégico Institucional;
6. Planes Operativos Anuales en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
7. Realizar seguimiento y evaluación del POA anual, Proyectos y otros instrumentos de planeación institucional;
8. Coordinar con entidades públicas y privadas del Cantón y la Provincia, la ejecución de programas de desarrollo cantonal;
9. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
10. Facilitar la relación de la Municipalidad con el Comité de Gestión y Participación Ciudadana, la Asamblea Cantonal y los Consejos Cantonales;
11. Brindar apoyo operativo a la Asamblea Cantonal, al Comité de Gestión y Participación Ciudadana y los Consejos Cantonales;
12. Formular las normas, especificaciones técnicas y presupuestos de las obras emergentes a cargo del Municipio;
13. 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;



14. Apoyar, impulsar y fortalecer los procesos de participación ciudadana, a través de asambleas para realizar el seguimiento, supervisión y control de la ejecución y avance de las propuestas realizadas por la población;
15. Dirigir el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial del Cantón;
16. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural a realizarse en el Cantón;
17. Coordinar con entidades públicas y privadas del Cantón y la Provincia, la ejecución de programas de desarrollo cantonal;
18. Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras emergentes a cargo del Municipio;

### **C. PRODUCTOS:**

#### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1. Plan de Desarrollo Cantonal
2. Estudios socio-económicos y demográficos del cantón San Pedro de Huaca
3. Base de datos sobre actores sociales del cantón.
4. Mapa de actores (por naturaleza, tipo, jerarquía, finalidad, número de miembros, influencia en el desarrollo).
5. Proyectos de Ordenanza en materia de organización y participación ciudadana.
6. Informes de capacitación a los actores del proceso de participación ciudadana.
7. Agendas del buen vivir desde espacios de participación ciudadana.
8. Informes sobre socialización de proyectos municipales.
9. Presupuesto Participativo

#### **ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

1. Plan de Ordenamiento Territorial
2. Ordenanzas de regulación de territorio
3. Plan de ordenamiento territorial elaborado.
4. Plan de Desarrollo Institucional elaborado y aprobado.
5. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
6. Proyectos elaborados y aprobados.
7. Proyectos formulados y coordinados.
8. Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT.
9. Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas.
10. Evaluación de periódica de resultados de las diferentes direcciones del GADM.
11. Coordinación con SENPLADES más organismos del Estado evaluado el avance del cantón en el marco de la planificación.
12. Informes participativos ejecutados
13. Conformada la participación ciudadana





14. Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.
15. Consolidación de financiamiento tanto nacional como internacional.

#### **PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Plan Estratégico Institucional
2. POA Institucional
3. Plan Anual de Inversiones
4. Plan Plurianual
5. Informes de seguimiento y evaluación de POAS, PAIS, y planes Plurianuales.
6. Informes de seguimiento de proyectos
7. Banco de Proyectos
8. Convenios Institucionales
9. Metodologías para elaboración de planes y programas.
10. Plan de Cooperación Internacional





### 2.1.3.1 GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

#### A. MISIÓN:

Diseñar los perfiles de proyectos, coordinar con las Direcciones la realización de estudios técnicos de pre-factibilidad y factibilidad de los proyectos, elaborar proyectos, coordinar evaluación de impacto ex-ante y ex-post de los proyectos de inversión Municipal y gestionar conjuntamente el apoyo la cooperación internacional.

**Responsable:** Jefe/a de Cooperación Internacional e inversión de proyectos.

#### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la realización de estudios de factibilidad o de las diferentes etapas del ciclo del proyecto, de acuerdo a las ideas de proyectos indicadas en la programación operativa institucional, presupuesto municipal y en las disposiciones de trabajo especificadas en los contratos de trabajo con profesionales externos a la municipalidad.
2. Asesoramiento a la Junta Parroquial en la elaboración de proyectos mediante eventos de capacitación o asistencia técnica.
3. Promover y coordinar la ejecución de los estudios necesarios para la conformación de un Banco de Proyectos Comunitarios en el Cantón y que sirva de insumo para la elaboración del Plan Operativo Municipal y del Presupuesto Municipal.
4. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual Municipal mediante la jerarquización de los proyectos y precisión de los montos de los proyectos que son de competencia de la Unidad de proyectos.
5. Solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera para la elaboración de proyectos. Las unidades administrativas entregarán la información obligatoria y oportunamente.
6. Brindar capacitación y asistencia técnica en la formulación de los planes de desarrollo y proyectos de las organizaciones sociales y Junta Parroquial
7. Coordinar conjuntamente con el Área de Cooperación Internacional gestiones a nivel local y nacional con organismos públicos, privados, para la consecución de fondos que viabilicen los proyectos de Desarrollo.
8. Promover convenios de cooperación interinstitucional para apoyo en la formulación de proyectos que se encuentren identificados y priorizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
9. Gestionar en financiamiento y los recursos económicos en organismos donantes nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos que se encuentren identificados y priorizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.



10. Coordinar con la dependencia de Proyectos Municipales la formación de equipos de trabajo para la formulación y gestión de Proyectos de Desarrollo.
11. En coordinación con los otros departamentos o unidades mantener una base estadística del cantón en las áreas de Desarrollo básicas contempladas en el Plan de Desarrollo que sirva de información base para la gestión ante organismos nacionales e internacionales.
12. Seguimiento y elaboración de informes a los organismo donantes de los proyectos de recursos.
13. Participar de manera directa en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación Estratégica.

### **Productos y Servicios**

1. Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos.
2. Planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
3. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.
5. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.



### 2.1.3.2 GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

**Responsable:** Jefe/a de Desarrollo Turístico

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar estratégicamente las diferentes actividades turísticas y estimular las mismas a escala cantonal y provincial, bajo conceptos de seguridad del turista y garantías del consumidor, planificación que debe ser concordante con la planificación nacional.
2. Promocionar al cantón como un importante destino turístico dentro del País.
3. Mantener la información turística permanente y actualizada sobre recursos y productos turísticos, incluido el turismo artesanal, a fin de enseñar dichos productos, activar los recursos disponibles.
4. Incentivar y promover la creación y formación de una conciencia colectiva sobre la importancia de la práctica turística, el respeto a la naturaleza y la cultura del cantón.
5. Diseñar y ejecutar campañas promocionales del cantón y su patrona la Virgen Purita y como destino turístico a nivel local y nacional.
6. Participar en eventos, ferias provinciales y nacionales
7. Coordinar actividades de exposición y promoción del cantón y su patrona la Virgen Purita a través de agentes de viajes, operadores turísticos, prensa internacional y otros.
8. Coordinar el diseño, impresión y distribución de afiche, revistas y otro material promocional.
9. Coordinar la contratación y supervisar el desarrollo y ejecución de campañas de difusión y exposición del cantón y su patrona la Virgen Purita, en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional e internacional.



### 2.1.3.3 DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO – AGROPECUARIO

**Responsable:** Jefe/a de Desarrollo Económico Productivo - Agropecuario

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Gestionar la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Agropecuario para el Cantón Huaca
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del componente Agropecuario para el GADMSPH.
3. Promocionar los productos agrícolas y ganaderos locales y gestionar la ampliación en el mercado nacional.
4. Gestionar procesos de capacitación en manejo adecuado de agroquímicos y productos veterinarios.
5. Gestionar la cooperación internacional para brindar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos, y dotar de nuevos conocimientos y capacidades en el sector Agropecuario del cantón.
6. Gestionar el mejoramiento de semillas, control de plagas y enfermedades del ganado.
7. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el avance del estado de la ejecución de los diferentes programas que se ejecuta en el área de desarrollo Agropecuario.



## 2.1.4 FISCALIZACIÓN

### A. MISIÓN:

Asegurar la calidad de la obra pública municipal que se realiza por administración directa o contratación, fiscalizando, controlando y exigiendo el cumplimiento de especificaciones técnicas y cronogramas.

**Responsable:** Fiscalizador

### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Establecer un sistema para garantizar la correcta ejecución de una obra, mediante un control de calidad, avance físico y avance financiero.
2. Evaluar mensualmente los controles antes indicados e informar a la máxima autoridad o al Administrador del contrato, incluyendo los problemas surgidos, especialmente si afectan las condiciones del contrato como plazo, presupuesto y calidad de obra.
3. Armar información estadística sobre rendimiento de materiales, mano de obra, equipo y maquinaria, incidencia de lluvia, etc., que pueda ser utilizada en proyectos futuros.
4. Velar por que la obra se ejecute de acuerdo a las bases establecidas en los estudios de pre inversión, esto es de acuerdo a los diseños definitivos, especificaciones y técnicas aplicables.
5. Revisar, antes del inicio de la obra, los pliegos a fin de detectar errores, omisiones o imprevisiones técnicas.
6. Resolver de forma oportuna los problemas técnicos que se presenten en el proceso de ejecución así como el contratista disponga del personal técnico especializado, el empleo de materiales, equipo y maquinaria en cantidad y calidad estipulada en planos y especificaciones.
7. Proponer al administrador del contrato, la organización e infraestructura necesaria para la supervisión del proyecto en el sitio donde este se construirá.
8. Planear, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico que garanticen la correcta ejecución de la obra.
9. Vigilar y responsabilizarse por que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores.
10. Identificar los posibles errores u omisiones en forma oportuna que puedan presentarse en planos constructivos y especificaciones para una corrección inmediata.
11. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de obras.
12. Justificar en forma técnica los trabajos extraordinarios o modificaciones que tengan que realizarse durante la ejecución de las obras e informar inmediatamente al administrador del contrato para adoptar las correcciones que correspondan.



13. Obtener información estadística de rendimientos de mano de obra, uso de equipo y maquinaria, pluviosidad.
14. Velar porque los materiales, la mano de obra, materiales, equipo y maquinaria empleados en la mano de obra sean los comprometidos en su oferta.
15. Evaluar el avance del proyecto al menos mensualmente y tener informada del mismo a la máxima autoridad junto con los problemas surgidos y las medidas adoptadas.
16. Comunicar al Administrador del contrato problemas que tengan que ver con plazos, presupuesto y calidad de la obra.
17. Asumir en nombre de la Institución la relación con la comunidad donde se ejecute el proyecto en los asuntos inherentes a él.
18. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega recepción para su entrada en operación.

### **C. PRODUCTOS:**

1. Informe de fiscalización de contratos.
2. Informe de fiscalización para ampliación de plazos.
3. Informe de avance y cumplimiento de términos contractuales y especificaciones técnicas de los contratos de bienes y servicios.
4. Registro de procesos contractuales a su cargo.
5. Informe de terminación de obra del fiscalizador.
6. Cálculos para determinar costo de modificaciones u obras adicionales
7. Registro en planos constructivos de las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción.
8. Aprobaciones de materiales y equipos a utilizar en la ejecución de los trabajos.
9. Informe de calificación del personal técnico del contratista.
10. Informes de verificación de que el contratista tenga todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
11. Informes del avance del proyecto, resultados de ensayos de laboratorio con comentarios.
12. Planillas para el pago de avance de obra.
13. Efectuar el finiquito o liquidación económica de la obras a su cargo.
14. Informe de obras con recepción definitiva para liquidación de contribución especial de mejoras.
15. Informe técnico de obras de infraestructura para: sub-división de predios, levantamiento de hipotecas, remates forzosos, venta directa, prohibición de enajenar, hipotecas y construcción de aceras y bordillos.



16. Informe de fiscalización de los avances de obras (vías, puentes, construcciones, agua potable, alcantarillado, obras civiles)
17. Actas de recepción provisional y definitiva.
18. Informe de incumplimiento de obras
19. Acta del buen uso de materiales en obras comunitarias emergentes o de excepción.
20. Informe de supervisión de actividades de fiscalizadores externos.
21. Libro de obra
22. Acta de inicio de Obra
23. Notificación a los contratistas de las disposiciones que se requieran para la mejor ejecución de las obras.
24. Informe de liquidación de obras por terminación anticipada de contrato.
25. Informe de aprobación de planillas de avance y liquidación de obras.
26. Planillas de Órdenes de trabajo
27. Informe de ejecución de obras por administración directa.



### 2.1.5 SECRETARIA GENERAL

**Responsable:** Secretario(a) General de Concejo.

#### A. MISIÓN:

Certificar los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por el Alcalde del GADMSPH; 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.

#### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;
2. 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 establecidas en la Ley.
3. Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y la Municipalidad.
4. Administrar, custodiar y salvaguardar los archivos de la municipalidad;
5. Direccionar la documentación que ingresa a la Municipalidad a las direcciones y unidades municipales.
6. Coordinar la elaboración de las Actas y Resoluciones adoptadas por el Concejo y suscribirlas conjuntamente con el señor Alcalde una vez aprobadas.
7. Registrar y notificar las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal; así como las emitidas por el señor Alcalde.
8. Coordinar, elaborar y publicar la Gaceta Municipal;
9. Registro de correspondencia y documentos de la Sala de Concejales; y,
10. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la legislación vigente sobre la materia.

#### C. PRODUCTOS:

1. Certificaciones de documentos públicos;
2. Actas de Sesiones
3. Informes de Comisiones;
4. Notificaciones internas y externas;





UNIDAD ADMINISTRATIVA DE  
TALENTO HUMANO  
GADMSPH

Dirección:  
8 de Diciembre y González Suarez  
Telf: (06)2 973-197  
Huaca - Carchi - Ecuador

5. Archivo General de documentos;
6. Registro de trámites 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.



### 2.1.6 COMUNICACIÓN

**Responsable:** Comunicador (a) Social.

#### A. MISIÓN:

Planificar el desarrollo de la Gestión de Comunicación Social y Protocolo, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la Institución Municipal y la comunidad.

#### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificación, organización, dirección, control y mejoramiento de las actividades relacionadas con la Gestión de Planificación de Comunicación Social de la Institución Municipal; así como de protocolo en los diversos actos que realiza la institución.
2. Elaboración del diagnóstico de necesidades de la Gestión Asesoría de Comunicación Social.
3. Establecimiento de metodologías de desarrollo de proyectos de la Gestión de Asesoría de Comunicación Social.
4. Elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual de la Gestión de Asesoría de
5. Comunicación Social.
6. Validación del Plan de Gestión de Imagen Institucional.
7. Validación del Plan de Asesoría en Comunicación Externa.
8. Validación del Plan de Asesoría en Relaciones Públicas.
9. Validación del Plan de Atención al Ciudadano.
10. Análisis y evaluación de la Gestión de Asesoría de Comunicación Social
11. Elaboración del informe de ejecución del Plan Operativo Anual de la Gestión de Asesoría de Comunicación Social.



## **2.2 PROCESO HABILITANTE DE APOYO:**

### **2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA**

#### **2.2.1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **A. MISIÓN:**

Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, los bienes de propiedad municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la gestión del desarrollo de talento humano, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GADM-SPH y participar activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**Responsable:** Director (a) Administrativo - Financiero.

##### **B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. 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;
2. Coordinar con la Dirección General, Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios;
3. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios
4. Evaluar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, en el ámbito de su competencia;
5. Realizar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles y su validación con el catastro.
6. Efectuar el saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles asignados, en coordinación con la Procuraduría Sindica.
7. Consolidar informes anuales del estado de los bienes del Municipio, para conocimiento de la máxima autoridad;
8. Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, y equipos de la institución.
9. Coordinar la elaboración de formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos;



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE  
TALENTO HUMANO  
GADMSPH

Dirección:  
8 de Diciembre y González Suarez  
Telf: (06)2 973-197  
Huaca - Carchi - Ecuador

**C. PRODUCTOS:**

1. Plan Operativo Anual de Servicios Generales.
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual.
3. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos.
4. Informe periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos.
5. Informe sobre mantenimiento de instalaciones municipales.
6. Informes de cumplimiento de los servicios contratados.
7. Informe de pago de servicios básicos.



### 2.2.1.2 TALENTO HUMANO

#### A. MISIÓN:

Desarrollar, implementar y mantener un sistema de Talento Humano eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional.

**Responsable:** Analista de Talento Humano – Jefe

#### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneración bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas establecidas por el GADMSPH y las expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
2. Formular planes de aprovechamiento del Talento Humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley;
3. Administrar los subsistemas de personal que contribuyen al desarrollo y fortalecimiento del Talento Humano institucional
4. Administrar el sistema de remuneraciones y coordinar el inventario de Talento Humanos y el calendario anual de vacaciones;
5. Elaborar la proforma presupuestaria anual de la Dirección de Administración de Talento Humano;
6. Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa;
7. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de servidores y trabajadores;
8. Proponer y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del GADMSPH;
9. Implementar la base de datos Integrales de Información que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del Talento Humano;
10. Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del Talento Humano
11. Definir los planes de creación o reestructuración de las Unidades;
12. Coordinar y administrar los contratos colectivos en el área de su competencia;
13. Asesorar a las Unidades del Municipio en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas a Talento Humano;

#### C. PRODUCTOS:

1. Plan Anual de Capacitación y Evaluación de Desempeño
2. Plan Operativo Anual



3. Proyectos de políticas y normas organizacionales internas.
4. Proyectos de resoluciones administrativas
5. Manual de Procesos, procedimientos y Clasificación de Puestos del GADMSPH
6. Plan anual de Administración del Talento Humano.
7. Promover permanentemente la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público y la Ley de Justicia Laboral.
8. Acciones de personal de movimientos administrativos.
9. Plan anual de auditoría de personal para supresiones de partidas, ascensos y traslados.
10. Informes de Auditorias de personal para supresión de puestos.
11. Registro y control de expedientes.
12. Informes de control de asistencia y disciplinario.
13. Calendario anual de vacaciones e informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones.
14. Informes de sumarios administrativos, Vistos Buenos y Sanciones Disciplinarias.
15. Nómina y roles de pago
16. Gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salida, jubilaciones)
17. Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios y otros.
18. Informe consolidado del proceso de nómina
19. Informes estadísticos de personal-remuneraciones
20. Plan de Mejoramiento Continuo

#### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

1. Programa Anual de Bienestar Social
2. Informe de ejecución del Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional Social
3. Programa de Medicina Preventiva y Curativa.
4. Informe de evaluación del Programa de Medicina Preventiva y Curativa.
5. Procesos de Jubilaciones.
6. Informe de recuperación de pagos del IESS por permisos de enfermedad.
7. Informe sobre accidentes de trabajo y enfermedades.
8. Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo.
9. Reglamento de seguridad y salud ocupacional
10. Plan de Contingencia
11. Matriz de Riesgos laborales.
12. Plan de capacitación y asesoramiento.



### 2.2.1.3 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION

#### A. MISIÓN:

Elaborar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos tecnológicos con el fin de proveer nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) que permitan optimizar la gestión institucional, atención a la comunidad y toma de decisiones, generando calidad, productividad y mejoramiento continuo, garantizando la integridad de la información, estableciendo normas y políticas internas para su administración.

**Responsable:** Jefe de Informática

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar la elaboración del Plan informático institucional;
2. Definir la arquitectura informática.
3. Establecer la infraestructura tecnológica compatible para lograr el desarrollo institucional;
4. Establecer políticas de seguridad de acceso a la información mediante el establecimiento de perfiles de usuarios a los diversos sistemas;
5. Establecer políticas de uso de internet y correo electrónico y supervisar la operatividad de dichos servicios, para los usuarios del GADMSPH que lo requieren y estén debidamente autorizados;
6. Definir estándares de Sistemas operativos, paquetes informáticos y para el desarrollo de sistemas;
7. Asesorar en la elaboración de proyectos informáticos a las diferentes direcciones;
8. Analizar y evaluar la factibilidad operativa y presupuestaria para los proyectos de su competencia;
9. Administrar técnica y operativamente los proyectos en desarrollo, dentro de sus competencias;
10. Planificar, desarrollar e implementar soluciones informáticas;
11. Administrar los recursos informáticos;
12. Orientar, capacitar y proporcionar el apoyo técnico necesario a los usuarios de los sistemas informáticos de las dependencias municipales;
13. Analizar y determinar el uso adecuado de los equipos de acuerdo a las necesidades técnicas de las unidades administrativas municipales;
14. Implantar mecanismos de protección y salvaguarda contra pérdidas de los equipos e información sistematizada;
15. Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas.
16. Administrar, configurar y dar soporte a las comunicaciones mediante el análisis del entorno actual, control del cableado estructurado, control del sistema eléctrico regulado;
17. Brindar soporte técnico para contingencias relacionadas con los sistemas, reduciendo el



margen de colapso de máquinas clientes con actualización y configuración de sistemas de antivirus;

18. Administrar los sistemas informáticos y bases de datos que se utilizan en el GADMSPH;
19. Mantener el control y registros de Licenciamiento de Software;
20. Monitorear y proporcionar soporte y mantenimiento al software producto y equipos de computación del GADMSPH
21. Coordinar la elaboración del componente técnico de los documentos pre-contractuales y de los contratos para provisión de bienes y servicios (de las tics) ó (de su competencia);
22. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normas relacionadas con el área de informática;
23. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Señor Alcalde de acuerdo a su competencia.

### **C. PRODUCTOS:**

1. Plan Estratégico de Tecnología Informática.
2. Estándares y políticas de Ingeniería de Software (normas y metodologías para estandarización de códigos, nomenclaturas y procedimientos de aplicaciones, comunicaciones y redes).
3. Estándares de normalización de Bases de datos
4. Políticas de acceso a las redes y comunicaciones.
5. Plan de contingencias.
6. Políticas de asignación de claves y usuarios a sistemas y aplicaciones
7. Plan de desarrollo y mantenimiento de sistemas.
8. Prototipos, Sistemas y aplicaciones.
9. Mapa de redes y comunicaciones
10. Manuales técnicos y de usuario aplicaciones
11. Plan de capacitación interna de los sistemas informáticos.
12. Plan de respaldo de sistemas y bases de datos.
13. Plan de mantenimiento de software y hardware, redes y comunicaciones.
14. Informe de requerimientos de creación de Aplicaciones y factibilidad
15. Informes de soporte técnico de equipos, redes y comunicaciones.
16. Informe de administración de la infraestructura de servidores.
17. Informe de usuarios activos e inactivos
18. Informe de respaldos (diario, semanal, mensual, anual si es el caso).
19. Informe de utilización de Internet.
20. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y servidores.
21. Resumen de administración de los recursos informáticos y tecnológicos
22. Resumen de mantenimiento correctivo.
23. Inventario de equipos de computación.





## 2.2.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

### A. MISIÓN:

Planificar e implementar medidas de control para obtener recursos financieros suficientes y administrativos de manera eficaz, con calidad, oportunidad, transparencia y ética para cumplir con los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director(a) Financiero

### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
2. Dirigir, controlar y gestionar las actividades financieras, presupuestarias, contables y de Rentas de la entidad;
3. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas de la Dirección;
4. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas de control interno;
6. Presentar informes financieros a las Autoridades Internas y externas de acuerdo con normas legales;
7. Establecer los pagos y su respectivo financiamiento;
8. Actuar como ordenador de pagos;
9. Garantizar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
10. Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración del presupuesto para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión institucional.
11. Administrar y procesar la determinación y verificación de los tributos municipales que son de competencia de los gobiernos seccionales.
12. Ejecutar y aplicar políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a optimizar la recaudación tributaria de conformidad con normas legales vigentes.
13. Administrar los procesos de emisión de títulos.
14. Resolver solicitudes, reclamos e impugnaciones de índole tributaria y administrativa de su competencia.
15. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
16. Coordinar y/o reformar ordenanzas Manuales, instructivas y demás instrumentos normativos necesarios para la gestión en temas tributarios.
17. Coordinar con la Dirección de Sistemas en el diseño de las herramientas informáticas y programas, que permitan desarrollar el proceso de la gestión de Rentas Municipales.
18. Asesorar a las autoridades y otros órganos municipales en materia de rentas.
19. Mantener coordinación con todas las instancias administrativas municipales dentro del ámbito de su competencia.



20. Programar y supervisar la gestión de recuperación de valores adeudados a la municipalidad.
21. Preparar informes y análisis del comportamiento de la gestión financiera y tributaria a fin de tomar las acciones correctivas que correspondan.
22. Asesorar a la Alcaldía en lo relacionado con aspectos financieros y tributarios de la entidad;
23. Evaluar el desempeño del personal de la unidad, a base de los procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano; y,
24. Cumplir con las demás disposiciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

### **C. PRODUCTOS:**

#### **PRESUPUESTO**

1. Plan de gestión de presupuestaria.
2. Proforma y Reforma presupuestaria.
3. Informe de Evaluación presupuestaria.
4. Informe de Ejecución presupuestaria.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Informe de modificaciones presupuestarias,
7. Reportes presupuestarios para organismos de control
8. Informe de Análisis de Ingresos Municipales



### 2.2.2.1 CONTABILIDAD

**Responsable:** Analista de Contabilidad – Jefe/a

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Cédulas presupuestarias;
6. Programa Anual de Caja;
7. Programa Periódico de Caja;
8. Informe de Control Previo al compromiso;
9. Liquidaciones presupuestarias.
10. Estados financieros mensuales.
11. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
12. Inventarios actualizados y valorados
13. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía
14. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente
15. Registros de costos de obras
16. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo Procesos contables sistematizados y en red.
17. Archivo organizado
18. Registros contables actualizados:
19. Estados financieros y notas aclaratorias;
20. Conciliaciones Bancarias;
21. Declaración de impuestos del período respectivo.
22. Administración del módulo de contabilidad.
23. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
24. Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
25. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
26. Registro de Roles de Pago;
27. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.
28. Consolidados los ingresos anuales del personal bajo relación de dependencia.
29. Registro de baja de bienes muebles.



### 2.2.2.2 TESORERIA MUNICIPAL

**Responsable:** Tesorero /a Municipal

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Plan de gestión de tesorería
2. Informes de Control Interno
3. Informes de Desembolsos
4. Reporte de valores recaudados diariamente.
5. Registro de movimientos de las cuentas bancarias.
6. Registros de recepción y custodia, de los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión, rentas y garantías.
7. Informe de manejo valores recaudados.
8. Registro de documentación de pago.
9. Declaraciones tributarias.
10. Registro de comprobante de ingreso y egreso.
11. Conciliaciones bancarias.
12. Formularios de especies valoradas.
13. Registro de Baja de títulos.
14. Informes sobre el control de recursos en función de las fuentes de financiamiento;
15. Reporte diario de depósitos de valores recaudados.
16. Notificaciones y citaciones a contribuyentes sobre obligaciones pendientes de pago.
17. Providencias.
18. Registros actualizados de notificaciones, citaciones, autos de pago, publicaciones y embargos.
19. Informes de análisis y recuperación de cartera vencida.
20. Autos de Pago
21. Embargos
22. Reporte de cartera recuperada y pagada.
23. Informes para depuración de catastros.
24. Eficiencia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones superior al 80%
25. Disminución de la cartera vencida a niveles entre el 5 y 3%
26. Atención al cliente mejorada. (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo).
27. Más del 80% está satisfecho.
28. Procesos de recaudación sistematizados
29. Recursos financieros protegidos y depositados en el 100%.



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE  
TALENTO HUMANO  
GADMSPH

Dirección:  
8 de Diciembre y González Suarez  
Telf: (06)2 973-197  
Huaca - Carchi - Ecuador

30. Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
31. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
32. Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
33. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados
34. Informes de garantías y valores;
35. Informe del flujo de caja;
36. Informes de pagos a terceros;
37. Informes de transferencias realizadas;
38. Informes de recaudaciones;
39. Informes de administración de especies valoradas;
40. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
41. Informe de Control Previo al pago;
42. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta;
43. Registros contables de los ingresos;
44. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
45. Plan periódico de caja;
46. Plan periódico anual de caja.



### 2.2.2.3 RENTAS MUNICIPALES

**Responsable:** Jefe /a de Rentas

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito;
2. Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados;
4. Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
5. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores;
6. Procesos de determinación y emisión sistematizados;
7. Plan de gestión de rentas.
8. Impuesto predial urbano y rustico
9. Patentes
10. Emisión de especies valoradas y títulos de crédito.
11. Registro de predios y personas exoneradas
12. Resoluciones a reclamos.
13. Determinación Tributaria
14. Ordenanzas tributarias para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
15. Informes de inspecciones de actividades económicas
16. Informe de la recaudación y control de ingresos tributarios.
17. Informe de evaluación de la gestión tributaria.
18. Registro de las recaudaciones por tributos.
19. Títulos de arrendamiento de propiedad inmobiliaria.
20. Licencia de funcionamiento para actividades económicas
21. Convenios de pago.
22. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;
23. Órdenes para la emisión de especies valoradas;
24. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
25. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
26. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
27. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
28. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas;
29. Reportes prediales urbanos y rurales; y,
30. Certificación de bienes raíces.



#### 2.2.2.4 RECAUDACIÓN

**Responsable:** Recaudador /a Municipal

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ciudadanos satisfechos con su atención superior al 80%
2. Eficiencia en la recaudación superior al 80%
3. Cero dólares de faltante, depósitos consolidados al 100%
4. Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano
5. Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.
6. Realiza los arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios diarios.
7. Realiza las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.
8. Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.
9. Elabora los informes de las recaudaciones realizadas
10. Elabora los recibos o comprobantes de pago.



### 2.2.2.5 COMPRAS PÚBLICA

**Responsable:** Jefe /a de Compras Públicas

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Pliegos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, contratación de servicios incluidos los de consultoría.
2. Compras por catálogo electrónico
3. Proceso de adquisición de Bienes y Servicios.
4. Regímenes especiales
5. Convenios de Pago
6. Providencias y resoluciones administrativas
7. Oficios y memorandos relativos a los procesos precontractuales.
8. Sustanciación de recursos y reclamos de contratación pública.
9. Contestación a organismos de Control (SERCOP) sobre revisión de procesos.
10. Realiza la adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno.
11. Participa en la elaboración del proyecto tentativo para estructurar el plan anual de adquisiciones.
12. Obtiene cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros, materiales y otros.
13. Realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente.
14. Mantiene actualizada la base de datos de proveedores.
15. Recopila y organiza los requerimientos de órdenes de compras.





### 2.2.2.6 BODEGA

**Responsable:** Jefe /a Guardalmacén

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
2. Realizar los ingresos y egresos de bienes y existencias que adquiera la municipalidad.
3. Controlar que los bienes y existencias de propiedad de la municipalidad sean utilizadas únicamente para los fines propios de la institución.
4. Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración en coordinación con la Dirección Financiera.
5. Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los bienes y materiales existentes en la Municipalidad.
6. Determinar los procedimientos e instructivos para establecer los stock mínimos de materiales e insumos.
7. Organizar, dirigir, controlar y mantener el sistema de registros e inventarios de los activos de la Municipalidad a base de codificación técnica.
8. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en el plazo previsto y conforme a la calidad requerida.
9. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
10. Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Contabilidad, Tesorería.
11. Recomendar el diseño de Reglamento e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias Municipales usuarias de la Bodega y almacén en coordinación con la Dirección Financiera.
12. Mantener un registro actualizado de las actas de entrega - recepción de bienes de cada unidad administrativa.
13. Realizar la constatación periódica de los activos del Municipio con su respectiva codificación.
14. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
15. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
16. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato en el área de su competencia.



### 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 3.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

##### A. MISIÓN:

Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y su parroquia, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y su parroquia.

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

##### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Además de lo estipulado en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
2. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
3. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
4. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
5. Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el concejo municipal o la Alcaldía.
6. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
7. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
8. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras Públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
9. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Alcaldía.
10. Programar las obras Públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias.
11. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre



- obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
12. Programar la ejecución de las obras por Administración directa. Convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.
  13. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
  14. Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.
  15. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
  16. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por Administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
  17. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
  18. Presupuesto de obra, calculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
  19. Control de equipo caminero y vehículos municipales.
  20. Plan de Ejecución de obras por Administración directa.
  21. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**Productos y Servicios:**

1. Plan de inspecciones técnicas.
2. Informes de Inspecciones Técnicas.
3. Obra pública ejecutada de acuerdo con lo Planificado (PDL.)
4. Procesos de contratación aplicados realizados
5. Informes de Ejecución de convenios elaborados
6. Informes de Ejecución de obras elaborados y aprobados
7. Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
8. Plan de requisición de repuestos.
9. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
10. Solicitud de lubricantes.
11. Solicitud de combustibles.
12. Informes de alquiler de maquinaria.
13. Informes de servicios mecánicos.
14. Reporte de control de actividades diarias de obra.
15. Informes mensuales de avance de obra.
16. Informes de Ejecución del Plan Anual Vial.
17. Infraestructura municipal en perfecto estado
18. Informes de fiscalización sin observaciones
19. Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
20. Control de costos de las obras.



### 3.1.1 TOPOGRAFÍA

**Responsable:** Topógrafo /a

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Informe de mantenimiento y mejoramiento de vías.
2. Inventario vial de la ciudad.
3. Registro de maquinaria y equipo utilizado.
4. Informe de la distribución del personal para trabajos en la ciudad.
5. Requerimiento de mantenimiento de la maquinaria y equipo.
6. Informe de costos de mantenimiento de vías.
7. Levantamiento topográfico de vías.
8. Replanteo de vías.
9. Plan de utilización, distribución y control de la maquinaria municipal.
10. Informe de supervisión y fiscalización de maquinaria contratada.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual en el marco de las políticas del GADMSPH.
12. Efectuar levantamientos y dibujos de planos topográficos.
13. Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.
14. Ejecutar y controlar replanteo de curvas, cálculo de libretas de campo y datos para recepción de obras.
15. Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.
16. Distribuir y controlar trabajos de tipografía.
17. Coordinar las actividades con otras unidades del Municipio como: Avalúos y Catastros, Agua Potable y Alcantarillado, Obras y Servicios Públicos.



### 3.1.2 AVALUOS Y CATASTROS

**Responsable:** Jefe /a de Avalúos y Catastros

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

##### A. MISIÓN:

Generar un catastro municipal real que sirva como herramienta de planificación, de uso multifinalitario y que garantice un tributo general, justo, equitativo y progresivo.

**Responsable:** Jefe (a) de Avalúos y Catastros.

##### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido.
2. Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
3. Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados.
4. Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas.
5. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros y recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
6. Colaborar en el diseño de ordenanzas, Reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área.
7. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos relativos al área de trabajo.
8. Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón en coordinación con la Jefatura de Rentas y Tesorería.
9. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
10. Establecer, vigilar y evaluar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
11. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Rentas y Tesorería.
12. Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el fortalecimiento del presupuesto municipal.
13. Administrar, organizar y mejorar los catastros urbano y rural del cantón.
14. Dirigir y supervisar las actividades de actualización de los predios urbanos y construcciones.



15. Coordinar la elaboración de informes para baja de títulos en coordinación con Rentas y Tesorería.
16. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.

### **C. PRODUCTOS:**

#### **CATASTRO URBANO Y RURAL**

1. Informe de avalúo para ventas directas, remate, permutas, comodato, expropiaciones, donaciones, rebajas y exoneraciones, alcabalas y registros.
2. Certificado de bienes raíces, cambios de nombre, modificaciones de Avalúos por inconsistencias.
3. Certificados datos de fichas catastrales
4. Informe de inspecciones de nuevas construcciones
5. Catastro Urbano y Rural
6. Informe de avalúo para emisión de títulos para el impuesto predial y tasas.
7. Informe para bajas de títulos
8. informes técnicos por afectaciones, y prescripciones adquisitivas de dominio.
9. Informe de procedimiento técnico para definir el valor del metro cuadrado del suelo y la construcción.
10. Informe de multa por solar no edificado
11. Catastros de bienes inmuebles municipales e instituciones públicas.
12. Certificaciones de avalúo de inmuebles
13. Planos temáticos para la valoración de predios urbanos.
14. Catastro de predios beneficiados por la contribución de mejoras por obras ejecutadas
15. Informe de avalúos por subdivisión de predios urbanos
16. Informe de avalúos de predios para trámites de declaratoria de propiedad horizontal.
17. Informes de inspecciones de los catastros urbanos y rurales del cantón.
18. Cortes de cartografía rural y urbana.
19. Informes de procesamiento y determinación de información predial (GPS).
20. Informe de áreas rurales solicitadas por instituciones públicas o privadas para proyectos especiales.
21. Informe de actualización de las tablas del valor del suelo rural y elementos valorizables.
22. Informes de actualización de predios y construcciones
23. Levantamiento de planos y fichas catastrales
24. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
25. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
26. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
27. Actualización y valoración con SINAT



## AVALÚOS

1. Registro de actualizaciones realizadas.
2. Levantamiento Catastral de Contribución Especial de Mejoras, en base a la información proporcionada por las Direcciones ejecutoras
3. Informes de bajas sobre Contribución Especial de mejoras.
4. Registro estadístico de la recaudación diaria del impuesto predial Urbano y Rural.
5. Informes de atención diaria al público sobre reclamos inherentes al pago de la Contribución Especial de Mejora.
6. Informe de valoración de predios Urbanos
7. Informe de transferencia de dominio por compra-venta, donaciones, posesiones efectivas de dominio, adjudicaciones, cesiones gratuitas Convenios de expropiación, integración parcelaria
8. Protocolización de subdivisiones.
9. Protocolización de Propiedades Horizontales, Aclaratorias, Ratificaciones, Rectificaciones, Particiones, Fideicomisos Mercantiles, Cesiones de Derechos, Permutas, Restituciones Parcelarias.
10. Certificación de avalúos;
11. Avalúos para la traslación de dominio realizadas;
12. Informe para expropiaciones emitidos.
13. Escrituración de terrenos Municipales legalizadas y registradas.





### 3.1.3 PLANIFICACIÓN

**Misión:** Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, incluyendo la infraestructura de los servicios municipales, patrimonio arquitectónico y regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural;

**Responsable:** Jefe /a de Planificación

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
2. Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad en los temas de la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
3. Revisar, controlar y aprobar los proyectos de fraccionamiento de tierras, urbanizaciones, adjudicaciones y lotizaciones; planos, permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, etc.
4. Planear y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico de la Ciudad y Parroquias.
5. Planificar y dirigir la ejecución de Proyectos arquitectónicos, viales, de equipamiento comunitario zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
6. Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.
7. Participar con Sindicatura, en la información técnica para la legalización de tierras. Y con el área de Proyectos para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
8. Preparar, realizar trámites precontractuales (términos de referencia) o gestionar apoyos técnicos para la formulación del plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes, social económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores
9. Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión de Obras Públicas así; como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.





10. Realizar Investigaciones culturales, socio, económicas e institucionales para la Planificación urbana y rural.
11. Realizar acciones y tareas dirigidas a la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales.
12. Coordinar con el Comisario de Construcciones para la revisión de trabajos varios para que cumplan con las normas de diseño y para la presentación de informes técnicos en materia de control urbano.
13. Efectuar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan: regulador de la Ciudad; así como brindar la asistencia Técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia.
14. Preparación de anteproyectos. y proyectos relacionados al equipamiento urbano
15. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos que tiene que ver con las actividades del área y propias del ordenamiento de la ciudad y las parroquias en coordinación con la Comisaría.
16. Organizar y dirigir las inspecciones de edificaciones y construcciones a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como la aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, premisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano.



### 3.2 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

#### A. MISIÓN:

Generar proyectos de Agua Potable y Alcantarillado técnicamente sustentables que permitan obtener agua de buena calidad y con las presiones adecuadas para satisfacer las necesidades de la comunidad, y al mismo tiempo dotar al Cantón San Pedro de Huaca de un sistema de alcantarillado que asegure la disposición final de las aguas servidas y pluviales sin afectar al hombre ni al medio ambiente.

**Responsable:** Director (a) de Agua Potable y Alcantarillado

#### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Implementar y supervisar el plan maestro de Agua Potable y Alcantarillado.
2. Planificar y programar la dirección, control y supervisión de las obras que se ejecutan por administración directa y contrato.
3. Ordenar la realización de estudios, preparación de proyectos, planos y especificaciones técnicas para obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
4. Ordenar la realización de cálculos y estudios sobre el costo de los servicios de agua potable y alcantarillado con la revisión de tarifas y ponerlas a consideración del señor Alcalde.
5. Gestionar y obtener la adjudicación del agua que estando o no en uso de particulares sea indispensable para satisfacer las necesidades del cantón.
6. Garantizar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
7. Programar y garantizar la 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.
8. Coordinar acciones de vigilancia y control sobre la calidad de agua para el consumo humano.
9. Formular las políticas, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico.
10. Coordinar el seguimiento de la implementación de la política y normas para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, así como para la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables que sean utilizados en la captación, transporte, tratamiento y disposición final de tales servicios.
11. Identificar las fuentes de financiamiento para los servicios de agua potable y saneamiento y colaborar con las negociaciones para la contratación de créditos externos destinados a los mismos.
12. Dirigir el proceso de fijación tarifaria de cada uno de los servicios que preste la dirección a su cargo.



13. Coordinar estudios, análisis e investigaciones para obtener información que permita la formulación, desarrollo e implementación de los planes, programas y proyectos sobre los servicios de agua potable y saneamiento.
14. Se encargará de la administración y funcionamiento de las unidades que conforman los sistemas de agua potable cumpliendo los estándares de calidad y servicio
15. Disponer suspensiones de servicio para la operación y mantenimiento
16. Disponer racionamientos del abastecimiento de agua potable en función de la disposición de caudales.
17. Coordinar el Plan Anual de Inversiones sobre obras nuevas de agua potable.
18. Determinar prioridades y proyectos ejecutables para el mejoramiento del servicio en coordinación con la jefatura de diseños y control de calidad.
19. Aprobar proyectos nuevos y rediseño de las redes de distribución y líneas de conducción de agua potable y estaciones de bombeo.
20. Coordinar sobre el plan de operación y mantenimiento para evitar la suspensión de servicio.
21. Coordinar con la Dirección Financiera para la aprobación del presupuesto, donde se incluirá equipos y maquinaria mínima necesaria así como la adquisición de químicos para el tratamiento.
22. Disponer el catastro de la infraestructura de agua potable y alcantarillado disponible y que se encuentra en servicio del Cantón.
23. Determinar las directrices sobre la ejecutabilidad de las obras de agua potable que repercute en el servicio a la comunidad.
24. Supervisar el control de calidad de agua potable en coordinación con Laboratorio quien generará y reportará los informes correspondientes a la Dirección de Agua Potable.
25. Supervisar y controlar el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento de toda la infraestructura de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
26. Aprobar la factibilidad de servicios de alcantarillado sanitario y pluvial.
27. Velar por el cumplimiento de las funciones que correspondan a las distintas unidades del servicio implementando las acciones que sean necesarias para una adecuada gestión y prestación del servicio de alcantarillado.
28. Analizar y proponer posibles expansiones del área operacional y elaborar proyectos y programas tendientes al crecimiento del servicio optimizando la calidad de su prestación.
29. Control del funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria para una eficiente ejecución y optimización del recurso.
30. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado
31. Disponer y supervisar el catastro de abonados del agua potable
32. Planificar, Coordinar y supervisar el proceso y programas de comercialización.
33. Supervisar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios.
34. Ordenar la suspensión y reconexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes.



35. Coordinar el cronograma de las actividades de emisión, toma de lecturas, distribución de cartas por consumo mensual de agua potable, cortes por mora, cambios de medidores.
36. Aprobar la programación permanente de cobranza que permita controlar la deuda por cobrar a clientes.
37. Aprobar la programación de estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del Talento Humano frente a volúmenes reales de trabajo.
38. Disponer y supervisar la programación de recuperación la cartera vencida
39. Supervisar los registros de información de la gestión comercial actualizados y fidedignos.
40. Resolver los reclamos presentados por los usuarios
41. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las labores de las unidades a su cargo.

### **C. PRODUCTOS:**

#### **AGUA POTABLE**

1. Plan Anual de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo, captaciones de las fuentes de agua, y de los tanques de reserva – distribución
2. Informes de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de los equipos de las estaciones de Bombeo de Agua Potable.
3. 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.
4. Programación diaria referente a reparaciones de fugas de agua potable tanto en las redes de distribución como en las líneas de conducción.
5. Informes de suspensión de servicio y del programa de mantenimiento preventivo y correctivo
6. Obras de agua potable por administración directa.
7. Pruebas hidrostáticas y planos de registro de todas las obras de agua potable.
8. Informes de mantenimiento preventivo de las estaciones de bombeo de vertientes y de las aguas subterráneas.
9. Planos de registro sobre la operación de las válvulas de regulación de servicio de agua potable
10. Plan Maestro de Agua Potable
11. Proyectos de mejoras y ampliación del sistema de distribución de agua potable solicitado por la comunidad.
12. Criterios para el diseño de redes de distribución de sistemas de agua potable para zonas urbanas y rurales
13. Estudio de la proyección y demanda de servicios.
14. Diseños definitivos de nuevos sistemas de agua potable
15. Estudios de mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los diferentes sistemas de abastecimiento de agua potable.



16. Informes de los rediseños de las redes de distribución que se encuentran en servicio.
17. Presupuestos referenciales sobre las obras que constan en el plan anual de inversión.
18. Informes sobre supervisión y dosificación de cantidades de hipoclorito de calcio y cloro gas a utilizarse en los equipos para la potabilización del agua.
19. Informes de control de calidad de agua potable según norma INEN 1108 en los tanques de reserva, en las redes de distribución y acometidas domiciliarias.
20. Informes de monitoreo de la calidad de agua (cloro residual) en las redes de distribución del cantón.
21. Informes sobre la ejecución del programa de consumo anual de los insumos para el tratamiento y los sistemas de dosificación.
22. Programas de capacitación al personal de operadores en lo referente a seguridad industrial en los sistemas de agua potable.
23. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de cloración.
24. Plan de contingencia en caso de fugas de cloro gas.
25. Registro de consumos de insumos utilizados en el proceso de potabilización.

#### **ALCANTARILLADO**

1. Plan Anual de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado, sumideros.
2. Listado anual de tuberías, rejillas y accesorios para la operación y mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alcantarillado incluido los tanques de tratamiento.
3. Programación de reparaciones de fugas de redes de alcantarillado.
4. Informes de atención de taponamientos y trabajos emergentes.
5. Informes sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo en función del presupuesto anual.
6. Obras por administración directa de redes de alcantarillado, acometidas y reparaciones.
7. Informes de distribución y control de personal para trabajos en la ciudad.
8. Informes de factibilidad de servicios de alcantarillado.
9. Informes de mantenimiento y limpieza de redes de alcantarillados.
10. Informes sobre visitas de obras en ejecución.
11. Proyectos de mejoras y ampliación de los sistemas de alcantarillado solicitados por la comunidad.
12. Criterios para el diseño de redes de distribución de sistemas de alcantarillado para zonas urbanas y rurales.
13. Estudios de proyección y demanda de servicios.
14. Estudios para el mejoramiento de la infraestructura de los diferentes sistemas de alcantarillado.
15. Rediseños de redes de alcantarillado que se encuentran en servicio.
16. Presupuestos referenciales sobre las obras que constan en el plan anual de inversión.
17. Informe de Memoria Técnica y especificaciones técnicas.
18. Informe de Replanteo de líneas de alcantarillado.



19. Informes de inspección de las obras que se encuentran en ejecución. Plan Anual de operación y mantenimiento de las descargas y unidades de tratamiento.
20. Informe sobre descargas de aguas servidas a la red de alcantarillado.
21. Proyectos de unidades de tratamiento de aguas servidas.
22. Listado anual de materiales necesarios para la operación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de todos los tanques de tratamiento.
23. Informes de monitoreo continuo de las descargas y plantas de tratamiento.
24. Informes de ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.
25. Obras de descarga y tratamiento por administración directa.

### **SANEAMIENTO**

1. Reglamentos de uso y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas.
2. Plan de Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas.
3. Términos de Referencia y Especificaciones técnicas de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas.
4. Informes de costos de operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas
5. Informe de costo de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
6. Informe supervisión y ejecución de la operación de las plantas de tratamiento.
7. Plan de monitoreo de calidad del agua.
8. Informes de efluentes de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas.
9. Informes de obras de construcción de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas realizadas por particulares o empresas privadas.



### 3.2.1 LABORATORIO TÉCNICO DE AGUA POTABLE

**Misión:** Mantener en perfecto funcionamiento los servicios de agua potable y alcantarillado que permita un servicio ininterrumpido todos los días del año, garantizando calidad de servicios mediante procesos técnicos.

**Responsable:** Jefe/a del Laboratorio Técnico de Agua Potable y Alcantarillado

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Control de calidad de agua en las captaciones
2. Control de calidad en las diferentes unidades de producción
3. Control de calidad de agua en los tanques de almacenamiento y redes de distribución
4. Atención permanente de los requerimientos de la Comunidad
5. Realiza reparaciones y cambio de la tubería de conducción y distribución de agua potable.
6. Instalaciones de nuevas conexiones de agua potable.
7. Reconexiones.
8. Mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable.
9. Desbroce y limpieza de la red de conducción y distribución;
10. Limpieza y refacción de alcantarillas.

#### COMERCIALIZACIÓN

1. Registro de altas y bajas de usuarios al catastro de clientes.
2. Informes de solicitudes de baja de títulos de crédito por acometidas de agua potable y alcantarillado
3. Informe sobre atención de reclamos, consultas, emergencias y solicitudes de usuarios.
4. Catastro de abonados de agua potable.
5. Ingresos de nuevos usuarios.
6. Ingreso de lecturas.
7. Informes de convalidación de consumos.
8. Estadísticas de consumo.
9. Informes sobre cargos y abonos efectuados a la cuenta de clientes.
10. Informes de modificación a la facturación (Refacturación)
11. Informes de clientes con deuda vencida o atrasada.
12. Proceso de corte.
13. Reportes de novedades de facturación para verificación de campo.
14. Cartas de consumo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA DE  
TALENTO HUMANO  
GADMSPH

Dirección:  
8 de Diciembre y González Suarez  
Telf: (06)2 973-197  
Huaca - Carchi - Ecuador

15. Registro de toma de lecturas.
16. Informe de entrega de cartas de consumo.
17. Reporte de cortes a morosos.
18. Reporte de cortes de acometidas clandestinas.
19. Reporte de reconexiones.
20. Informe de inspección de medidores y acometidas.
21. Informe de cambio de medidores.
22. Programas de reducción de agua no contabilizada.
23. Indicadores de macro y micromedición.
24. Informes sobre roturas de la red pública de agua potable.





### 3.3 DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

#### A. MISIÓN:

Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas ambientales y la participación ciudadana en la protección del ambiente; ejerce control, a través de la supervisión, fiscalización y prevención, para conseguir un ambiente de calidad en beneficio de la sostenibilidad de los ecosistemas, de la salud y de la productividad socialmente justa,

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

#### B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejercer la representación y la gestión inter Municipal, en todo lo relacionado a la conservación y protección de la calidad ambiental dentro del cantón San Pedro de Huaca.
2. Proponer al Alcalde la aprobación de los proyectos, planes operativos anuales y los recursos necesarios para su ejecución.
3. Formular y difundir la política local en materia de prevención y control de la contaminación ambiental.
4. Ejecutar las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el Municipio, en el ámbito de sus competencias.
5. Ejecutar los programas, planes y proyectos del área e informar respecto de su actuación.
6. Ejecutar las funciones de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable ante el Sistema Único de manejo Ambiental.
7. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Alcalde.

#### C. PRODUCTOS:

1. Informes de Auditorías de Gestión de Calidad a la autoridad.
2. Registros de documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Informes de ejecución de Proyectos ambientales de acuerdo al POA
4. Charlas formativas y divulgativas con enfoque a la Educación Ambiental
5. Foros para difundir políticas ambientales.
6. Programas de prevención y control de la contaminación ambiental
7. Registros de mecanismos de participación ciudadana y difusión pública de documentos ambientales
8. Informes, estudios y otros documentos técnicos relacionados con las funciones.



### 3.3.1 GESTIÓN AMBIENTAL

**MISIÓN:** Coordinar la planificación de la Jefatura Ambiental.

**Responsable:** Jefe/a de Ambiente

**De sus funciones:**

1. Procedimientos técnicos para la aplicación de competencias ambientales.
2. Convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de las actividades de gestión ambiental
3. Informes de categorización de Industrias, Comercios y Servicios.
4. Licencias Ambientales.
5. Certificados de consultores ambientales.
6. Términos de referencia y especificaciones técnicas de proyectos encaminados de la prevención, mitigación y reducción de la contaminación ambiental.
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas para contratación de estudios y servicios para la gestión de laboratorio.
8. Inventarios de biodiversidad y calidad de los recursos hídricos en base a un sistema geo referenciado.
9. Informes de monitoreo ambiental de biodiversidad y los recursos hídricos del cantón.
10. Informes de evaluación de caracterizaciones de descargas líquidas, residuos sólidos, emisiones a la atmosfera y ruido.
11. Sistema de Información Ambiental de Huaca actualizado.
12. Informes y registros sobre los resultados de las actividades de control y seguimiento a los regulados del cantón.
13. Informes ambientales de la revisión y calificación de fichas ambientales, estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental.
14. Proyectos de ornamentación de parques
15. Informes de mantenimiento de parques y jardines.
16. Reporte de colocación de plantas ornamentales y forestales.
17. Informe sobre trabajos de ornamentación realizados en la ciudad.



### 3.3.2 GESTIÓN DE DESARROLLO CULTURAL, EDUCATIVO, DEPORTE Y RECREACIÓN

**Responsable:** Jefe/a de Cultura- Educación y Deportes

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 4 Programar y ejecutar planes de cursos vacacionales para la niñez y juventud.
- 5 Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales e identitarias para conseguir la unidad e integración de la colectividad y desarrollar y fortalecer el sentido de pertenencia.
- 6 Incentivar la libre creación artística, difusión y disfrute de los bienes culturales; y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.
- 7 Promueve el fomento de la cultura y recreación en el Cantón.
- 8 Colaborar en la ejecución de estudios de investigación artística y cultural de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas, proyectos y servicios culturales.
- 9 Establecer propuestas de incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación, promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales y artísticas.
- 10 Recomendar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades culturales y artísticas a desarrollarse en el cantón.
- 11 Elaborar y ejecutar Planes, programas y proyectos en materia de cultura y recreación en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos a ser considerados en la aprobación del Programa Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal.
- 12 Realizar la programación de recreación infantil y popular y propender a rescatar y mantener el folklore de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población.
- 13 Promover la participación ciudadana, en los diferentes programas y proyectos culturales y artísticos; organizar a la comunidad y alcanzar apoyo de las instituciones públicas y privadas.
- 14 Implementar programas de capacitación de promotores e instructores de las diferentes manifestaciones culturales.
- 15 Preparar registros y estadísticas con respecto a los servicios culturales, y artísticos, que permita la formulación de planes, programas y proyectos culturales.
- 16 Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales.



- 17** Apoyar y auspiciar campeonatos, eventos, encuentros y competencias de carácter deportivo y recreacional, en asociación, con los municipios, juntas parroquiales, Federación Deportiva Provincial, Ligas deportivas cantonales, parroquiales y barriales y entes involucrados en el desarrollo deportivo en el nivel cantonal, provincial, nacional y fronterizo.
- 18** Propiciar la participación de los actores deportivos del cantón para elaborar y ejecutar proyectos y actividades deportivas y recreacionales.
- 19** Fortalecer las capacidades operativas y de gestión de las instituciones y organizaciones que fomentan el deporte en el nivel cantonal; a través de las escuelas deportivas municipales.
- 20** Implementar programas de capacitación de directivos, técnicos y jueces, en las diferentes disciplinas del deporte.
- 21** Realizar seminarios talleres y cursos de formación deportiva en las diferentes disciplinas deportivas y ámbitos del deporte.
- 22** Promover la formación ética y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del cantón; a través de la práctica deportiva.
- 23** Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón.



### 3.3.3 GESTIÓN DE RIESGOS

**MISIÓN:** Garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

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

#### RESPONSABILIDADES

1. Diseñar un programa de prevención de riesgos, implementarlo, supervisar y evaluarlo.
2. Garantizar un ambiente seguro y saludable para los habitantes del cantón.
3. Incentivar el mejoramiento progresivo de las condiciones de seguridad laboral.
4. Realizar una revisión continua de la normativa vigente en la materia.
5. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas.
6. Establecer prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y vigilar su eficacia.
7. Establecer y coordinar acciones de capacitación teórico-prácticas, de carácter general y específico, referidas a medidas a tomar en caso de emergencias de distinto origen y magnitud.
8. Establecer y mantener lazos de coordinación y de comunicación con organismos públicos y privados, locales y nacionales, responsables de actuar en situaciones de emergencia.
9. Monitorear y auditar áreas críticas en forma periódica.
10. Diseñar planes de emergencia y evacuación, difundir y capacitar sobre procedimientos para su ejecución.
11. Coordinar que en los planes del GAD Municipal San Pedro de Huaca se incorporen variables de reducción y prevención de riesgos tanto internos como externos.
12. Convocar y facilitar oportunamente espacios interinstitucionales con participación de delegados permanentes de las mesas de trabajo técnico, para hacer el seguimiento y monitoreo de los planes de Gestión de Riesgos.
13. La responsabilidad de gestionar los riesgos internos y externos y de monitorear su evolución le compete a la Unidad de Gestión de Riesgos en cada una de las instituciones del Estado.
14. Convocar y facilitar espacios interinstitucionales para acordar protocolos, manuales, herramientas, guías y otros documentos que ayuden a mejorar la coordinación



interinstitucional para la reducción de riesgos, con enfoque en las amenazas principales identificadas.

## **ESTRATEGIAS**

1. Difusión de los derechos, obligaciones y roles esperados de todos los involucrados en la problemática de la salud y la seguridad en el trabajo.
2. Capacitación y asistencia técnica en materia de prevención para los sectores involucrados.
3. Análisis de los factores determinantes de los accidentes y enfermedades del trabajo.
4. Institucionalización gradual de un sistema de reglamentaciones generales o particulares atendiendo a las condiciones o factores de riesgo.
5. Difusión de las recomendaciones y técnicas de prevención que resulten universalmente aconsejables o adecuadas.



### 3.3.4 UNIDAD DE BOMBEROS

**MISIÓN:** Salvar vidas y proteger bienes mediante acciones oportunas y eficientes en prevención y atención de emergencias en la Comunidad del Cantón San Pedro de Huaca. Ser una Unidad de máxima efectividad y eficacia en la prevención y atención de emergencias o desastres de su incumbencia, con el mejoramiento continuo de los equipos y el desarrollo técnico profesional, de todos sus miembros, tanto hombres como mujeres que conforman la Unidad de Bomberos para alcanzar máximos niveles de ejecución y operación.

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

#### De sus funciones:

1. Estar alerta y atento a todo movimiento del cuartel incluyendo el equipo, maquinaria, enceres, parqueaderos y el personal dejando minuciosa anotación en el libro de guardia las novedades de todo lo que ocurre.
2. Estar durante su turno el mayor tiempo posible dentro del recinto de la guardia salvo el caso que por actividades conexas a este lo demandaren y dejando a otra unidad encargada temporalmente.
3. Los Guardias Permanentes, Dominicales y Festivos, tienen la obligación de dar parte a todo Oficial que se presente al cuartel, siempre y cuando no haya otro oficial de mayor Jerarquía dentro. Es Obligación dar el parte correspondiente al Oficial de Servicio.
4. Anotar en la novedad diaria al personal que se presente a los llamados de emergencia y solicitar al comandante de incidente que este sea anotado también en el informe.
5. Solicitar al comandante de incidente informe sobre la situación de la emergencia para proceder a retirar el personal acuartelado en las instalaciones por la misma.
6. Todo Jefe de Guardia podrá retirarse fuera de las instalaciones y de su puesto de guardia unos 100 metros en el ejercicio de sus funciones.
7. Las guardias dominicales y festivos no podrán realizar más de dos (02) reemplazos durante el mes con previa autorización del Comandante u oficial de guardia llegado el caso.
8. Para realizar un reemplazo este debe quedar consignado en la Novedad Diaria con previa autorización del comandante, o (Jefe de Guardia) llegado el caso.
9. Toda la responsabilidad del Cuartel estará a cargo del Jefe de Guardia y responderá por cualquier anomalía que por negligencia o descuido se suceda.
10. Vestirá correctamente el uniforme y las prendas que le suministren para el servicio.
11. Anotará en el libro de Guardia, toda clase de novedades que se presenten, e ingresos del personal a la institución durante el turno que preste.
12. Atender con prontitud, cortesía y serenidad todo llamado de emergencia; si estos llamados fueren personalmente se tomará en el libro de guardia los siguientes datos:



- Nombre completo de la persona que informa, sitio de la emergencia, clase del siniestro, que funciona en el sitio o sus alrededores etc.
13. Cumplir las órdenes y consignas que deje el antecesor en el servicio.
  14. Para efectuar cambios en los HORARIOS DE GUARDIAS o dejar reemplazos para ausentarse por una causa justificada, necesitará debida autorización del Comandante, o del Jefe de Guardia o en ausencia de cualesquiera de ellos lo autorizará el Oficial de más alta Jerarquía que se encuentre más inmediato previa solicitud por escrito y firmada también por la persona que va hacer tal reemplazo.
  15. En la Garita sólo podrá permanecer el bombero de servicio además de los Oficiales siempre y cuando su presencia no perjudique el servicio de guardia, los demás bomberos podrán permanecer únicamente por asuntos de servicio o emergencia.





#### **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de las competencias del nivel de GAD:

Procesos están integrados por:

##### **4.1 CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS**

##### **4.2 JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS**

##### **4.3 REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Al nivel desconcentrado, según su modelo de gestión, corresponde la planificación, organización, dirección y control; por lo que serán las instituciones mencionadas las encargadas de gestionar las respectivas etapas de la administración.



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** El Alcalde como responsable de la Administración Municipal a partir de la elaboración de esta Estructura Orgánica Funcional, adoptará la aplicación de la misma, con un sistema de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación.

**SEGUNDA.** La presente Estructura Orgánica funcional obliga a todos los Servidores y trabajadores del GAD Municipal “San Pedro de Huaca” a cumplir sus preceptos y a sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica. Su inobservancia acarreará las respectivas responsabilidades y sanciones pertinentes que constan en las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.** Para dar la respectiva aplicación a la presente Estructura Orgánica funcional el Alcalde ordenará la elaboración de los manuales administrativos y de procedimiento que sean necesarios a los diferentes Directores, Jefes Departamentales y demás funcionarios para el cumplimiento de las actividades y el Alcalde aprobará los mismos.

**CUARTA.** Todas las dependencias Municipales a más de los informes periódicos, deberán presentar los Planes Operativos anuales y el resumen de las actividades ejecutadas, los que serán remitidos a sus superiores jerárquicos, los mismos se tomarán en cuenta para las evaluaciones al personal Municipal.

**QUINTA.** Todo lo que no contemple esta Estructura Orgánica Funcional se sujetará a lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento – Código de Trabajo; y demás normas internas.



## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** La presente **Estructura Orgánica Funcional por Procesos**, entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición. Sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

**SEGUNDA.** La presente **Estructura Orgánica Funcional por Procesos**, póngase en conocimiento del Concejo.

**TERCERA.** La presente **Estructura Orgánica Funcional por Procesos**, deja sin efecto y sustituye a la anterior **Estructura Orgánica Funcional por Procesos**, dictada en junio de 2014, expedida y sancionada el 15 de junio de 2015 con conocimiento del Concejo Municipal en de junio de 2015.

Dada en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca a los 18 días del mes de enero de dos mil dieciséis.

Sr. Nilo Reascos Heredia  
**ALCALDE**

Ab. Andrés Serrano Terán  
**SECRETARIO GENERAL**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA.-** Huaca, 18 de Enero de 2016.- Las 10H00.-  
**VISTOS.-** Por cuanto **La Estructura Orgánica Funcional por Procesos** que antecede reúne los requisitos legales y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 60 , Literal I del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), EXPIDO **La presente Estructura Orgánica Funcional por Procesos** y se ordena poner en conocimiento del Concejo, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 57, Lit. F del COOTAD.- **EJECÚTESE.**

Sr. Nilo Reascos Heredia  
**ALCALDE**