

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

"SAN PEDRO DE HUACA"

Sr. NILO REASCOS ALCALDE

Junio 2014

jiPasión por el Trabajo!!



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

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.



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

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.



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

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.



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

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



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

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.



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

2. PROCESOS HABILITANTES

2. 1 PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA

- 2.1.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SINDICA
- 2.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
- 2.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2.2 PROCESOS HABILITANTE DE APOYO

- 2.2.1 GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL
- 2.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- 2.2.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- 2.2.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACION

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 3.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 3.2 GESTIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS
- 3.3 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.
- 3.4 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
- 3.5 GESTIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
- 3.6 GESTIÓN DE DESARROLLO LOCAL ECONOMICO Y SOCIAL
- 3.7 GESTIÓN DE DESARROLLO TURISTICO
- 3.8 GESTIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE
- 3.9 GESTIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO

4. PROCESOS ADSCRITOS

- 4.1 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
- 4.2 REGISTRO DE LA PROPIEDAD
- 4.3 UNIDAD DE BOMBEROS

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





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

1. CADENA DE VALOR:

Cadena de Valor



GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

GESTIÓN DE ALCALDÍA

PROCESOS DE ASESORÍA

GESTIÓN PROCURADURÍA SÍNDICA

SECRETARÍA GENERAL

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

GESTION DE
PLANEAMIENTO
TERRITORIAL

11

GESTION DE RECURSOS AMBIENTALES GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

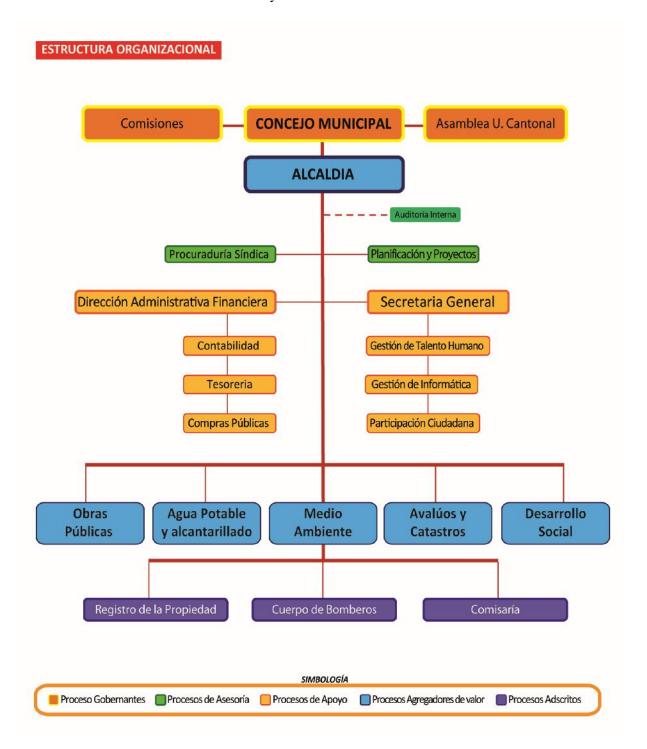
GESTION DE GOBIERNO
GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO
GESTIÓN FINANCIERA
GESTIÓN DE INFORMÁTICA

ORDENANZAS, NORMAS, REGULACIONES, BIENES Y SERVICIOS A LA SOCIEDAD



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

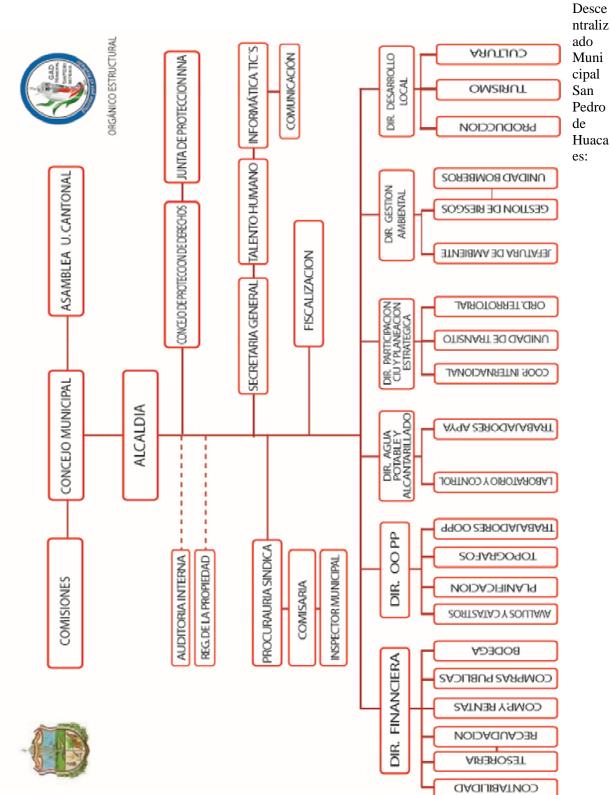
2. **MAPA DE PROCESOS.-** Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión municipal, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.





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

3.- Diagrama de la Estructura Orgánica por Procesos.- La representación gráfica de las unidades administrativas intervinientes en la gestión de procesos institucionales del Gobierno Autónomo





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

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:

- 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 a su favor;
- 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-



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

C. COMISIONES PERMANENTES

C.1 COMISIONES PERMANENTES:

C.1.1 COMISIÓN DE MESA

Es la encargada de la calificación a las Concejalas y Concejales al inicio de sus funciones; así como, en los casos previstos en el Capítulo V del COOTAD.

C.1.2 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Es la competente de analizar y recomendar lo correspondiente al Concejo Municipal, sobre trámites administrativos puestos a su conocimiento por parte del Ejecutivo del GADMSPH, relacionados a la planificación cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, uso del suelo, presupuesto institucional, aprobación de reestructuraciones parcelarias; y, demás aspectos relacionados a la planificación estratégica, operativa e institucional y cantonal de acuerdo a lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD— y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

C.1.3 COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO

Es la competente de analizar y recomendar lo correspondiente al Concejo Municipal, sobre trámites administrativos puestos a su conocimiento por parte del Ejecutivo del GADMSPH, relacionados a temas de igualdad y género; quien será la responsable del análisis de los diferentes temas, para la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con lo establece la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD–

C.1.4 COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

Es la competente de analizar y recomendar lo correspondiente al Concejo Municipal, sobre trámites administrativos puestos a su conocimiento por parte del Ejecutivo del GADMSPH, relacionados a proyectos de ordenanzas, resoluciones y acuerdos que normen, regulen, y controlen todos los servicios que la Municipalidad de acuerdo a sus competencias debe brindar a los usuarios residentes y de transito por el Cantón San Pedro de Huaca; así como, los que establezcan procedimientos administrativos para el buen manejo de la cosa pública y expedir las normas con las que se aplicaran los tributos, tasas y contribución especial de mejoras por los servicios que presta y obras que ejecute.

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

Es la competente de analizar y recomendar lo correspondiente al Concejo Municipal, sobre trámites administrativos puestos a su conocimiento por parte del Ejecutivo del GADMSPH, relacionados a temas de educación, cultura, deportes y recreación de acuerdo a los competencias que le otorga la Constitución y la normativa legal vigente sobre la materia.



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

C.1.6 COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SALUD

Es la competente de analizar y recomendar lo correspondiente al Concejo Municipal, sobre trámites administrativos puestos a su conocimiento por parte del Ejecutivo del GADMSPH, relacionados a temas de prevención, mitigación, recuperación y restauración del medio ambiente; así como, todos los temas relacionados a salud, mercados, ferias, ventas, cementerio y temas relacionados sobre la materia, que de

C.1.7 COMISIÓN DE PRODUCCIÓN.

Es la competente de analizar y recomendar lo correspondiente al Concejo Municipal, sobre trámites administrativos puestos a su conocimiento por parte del Ejecutivo del GADMSPH, relacionados a los procesos productivos que de acuerdo a la normativa legal vigente, la Municipalidad puede ejercer.

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



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

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 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;
- 2. 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), sin perjuicio de que la Máxima Autoridad Municipal pueda disponer la contratación de asesores jurídicos externos cuando así lo requiera.

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 las comisiones del Concejo Municipal y asesorar cuando lo requieran.



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

- 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:

JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

- 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. Escritos e informes de patrocinio en procesos judiciales; coactivos, etc.
- 13. Providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos;
- 14. Convenios y Contratos de Contratación Pública y Laborales.
- 15. Informes de pronunciamiento o criterio legal;
- 16. Proyectos de Contratos de adquisiciones; obras y servicios, de arriendo, adquisiciones, consultoría, servicios profesionales, de personal, etc.;
- 17. Plan estratégico para la defensa jurídica institucional;
- 18. Proyectos de reformas de: Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales;
- 19. Actas de entrega recepción provisional y definitiva, de finiquito, transaccionales, etc.
- 20. Pliegos para procesos precontractuales, dentro del ámbito legal.
- 21. Informes sobre representación del Procurador(a) Síndico(a).

CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 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.



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

- 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.

2.1.1.1 COMISARIA 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.

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.

2.1.2 AUDITORÍA INTERNA

A. MISIÓN:

Evaluar el sistema de control interno de forma independiente y objetiva siendo una unidad de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización que evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y



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

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.



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

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. Dirigir la elaboración de presupuestos y análisis de costos de Proyectos;
- 10. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- 11. Facilitar la relación de la Municipalidad con el Comité de Gestión y Participación Ciudadana, la Asamblea Cantonal y los Consejos Cantonales;
- 12. Brindar apoyo operativo a la Asamblea Cantonal, al Comité de Gestión y Participación Ciudadana y los Consejos Cantonales;
- 13. Formular las normas, especificaciones técnicas y presupuestos de las obras emergentes a cargo del Municipio;
- 14. 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;
- 15. 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;
- 16. Dirigir el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial del Cantón;
- 17. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural a realizarse en el Cantón;
- 18. Proceder a la zonificación de uso del suelo, estudiar y prever las posibilidades de crecimiento, y determinar las áreas de expansión;



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

- 19. Coordinar con entidades públicas y privadas del Cantón y la Provincia, la ejecución de programas de desarrollo cantonal;
- 20. Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras emergentes a cargo del Municipio;
- 21. Formular proyectos de regeneración urbana y trazado vial;

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 uso y ocupación de suelo
- 2. Plan de Ordenamiento Territorial
- 3. Sistema de Información Territorial
- 4. Ordenanzas de regulación de territorio
- 5. Informe de zonificación de uso y ocupación de suelo

GESTION URBANA Y RURAL

- 1. Planos probados arquitectónicos, estructurales y urbanizaciones
- 2. Informes de aprobación y liquidación de planos arquitectónicos y estructurales.
- 3. Declaratorias de propiedad horizontal
- 4. Informes de normas particulares
- 5. Permisos de construcción provisional, definitiva y liquidación de fondos de garantía.
- 6. Permisos de trabajos varios
- 7. Informes de compatibilidad de uso y ocupación del suelo.
- 8. Informe de Factibilidad de rotulación, publicidad, ocupación del espacio público y redes.
- 9. Informe de Fraccionamientos y Reestructuraciones de predios

PROYECTOS

- 1. Proyectos: arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales.
- 2. Informes de supervisión y recepción de estudios.
- 3. Normas, volúmenes de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras.
- 4. Términos de referencia.
- 5. Planos de obras emergentes.



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

- 6. Informe de revisión de estudios externos
- 7. Relevamiento de espacios de intervención.
- 8. Planes de intervención del Espacio Público
- 9. Programa de Regeneración Urbana
- 10. Planos temáticos
- 11. Estudio de mercado de la construcción.
- 12. Análisis de precios unitarios de rubros de la construcción.
- 13. Presupuestos referenciales.
- 14. Informe de precios unitarios
- 15. Fórmula de reajuste.
- 16. Informes técnicos del estado de la obra municipal.

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 prefactibilidad 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.



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

- 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.
- 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
- 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.
- 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.

2.1.3.2 UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE

A. MISIÓN:

Establecer, definir y aplicar las políticas, estrategias de administración, ejecución y control del Sistema de Movilidad del Cantón San Pedro de Huaca, en el marco del Paln de Movilidad y las instancias municipales competentes.

Responsable: Jefe de la Unidad de tránsito y movilidad

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

 Aplicar las políticas que establezca el Plan de Movilidad mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en el Cantón San Pedro de Huaca.



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

- 2. Realizar estudios, planificar e implementar servicios para el sistema de movilidad y transporte en el Cantón San Pedro de Huaca.
- 3. Organizar, dirigir y coordinar con otras instituciones relacionadas con el transporte, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables delas operadoras de transporte, conductores y asistentes de conductores.
- 4. Establecer y mantener actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte y tránsito en el Cantón San Pedro de Huaca.
- 5. Vigilar y evaluar el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al transporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público.
- 6. Ejecutar los planes y proyectos de movilidad en el Cantón San Pedro de Huaca.
- 7. Apoyar a la ejecución delas sanciones que correspondan por las diferentes infracciones a las ordenanzas, reglamentos y resoluciones relativas a los sistemas de transporte y tránsito.
- 8. Organizar, regular, administrar y fiscalizar a nivel operacional de todas las actividades relacionadas con los sistemas de transporte y tránsito dentro del Cantón San Pedro de Huaca.
- 9. Dirigir y coordinar el control de los sistemas de transporte y tránsito, la infraestructura y equipamiento de mismo, cumpliendo las leyes, decretos, ordenanzas reglamentos y resoluciones vigentes y las transferidas por el Gobierno.
- 10. Planificar, elaborar y ejecutar nuevos proyectos que contribuyan a optimizar los aspectos técnicos, sociales, económicos, financieros y ambientales de los sistemas de transporte y tránsito existente.
- 11. Vigilar y evaluar la ejecución de los contratos de operación y prestación de servicios relacionados con la movilidad del Cantón San Pedro de Huaca.
- 12. Gestionar la cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales para el sistema de movilidad del Cantón San Pedro de Huaca.

C. SERVICIOS:

- 1. Realización de informes previos para la obtención, renovación de títulos habilitantes para la operación en todas las modalidades de transporte.
- 2. Realización de estudios de oferta y demanda de transporte público, comercial, cuenta propia.
- 3. Realización de informes de la factibilidad o la no factibilidad de la utilización o cierre de vías públicas para la realización de eventos de cualquier índole, deportivo, recreativo, cultural, etc.
- 4. Planificación de la señalización vial del Cantón San Pedro de Huaca.
- 5. Revisión de estudios de movilidad que se solicitan para la implementación de equipamientos residenciales, comerciales, industriales.

D. FUNCIONES:

- 1. Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre dentro del Cantón San Pedro de Huaca.
- Determinar, otorgar, modificar, revocar o suspender las rutas y frecuencias del transporte terrestre en el Cantón, así como establecer los sitios de estacionamiento de transporte masivo de pasajeros y carga.
- 3. Conferir informe favorable previo, para la constitución de compañías y cooperativas de transporte terrestre del Cantón San Pedro de Huaca.
- 4. Conferir, modificar, renovar o suspender los permisos de operaciones para la utilización de las vías públicas en el Cantón por parte de las organizaciones de transporte y servicio público.



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

2.2 PROCESO HABILITANTE DE APOYO:

2.2.1 SECRETARIA GENERAL

A. MISIÓN:

Certificar los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal y por el señor 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.

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

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 13. Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;
- 14. 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.
- 15. Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por el Concejo Municipal y la Municipalidad.
- 16. Administrar, custodiar y salvaguardar los archivos de la municipalidad;
- 17. Direccionar la documentación que ingresa a la Municipalidad a las direcciones y unidades municipales.
- 18. Coordinar la elaboración de las Actas y Resoluciones adoptadas por el Concejo y suscribirlas conjuntamente con el señor Alcalde una vez aprobadas.
- 19. Registrar y notificar las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal; así como las emitidas por el señor Alcalde.
- 20. Coordinar, elaborar y publicar la Gaceta Municipal;
- 21. Registro de correspondencia y documentos de la Sala de Concejales; y,
- 22. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la legislación vigente sobre la materia.

C. PRODUCTOS:

SECRETARIA GENERAL:

- 1. Certificaciones de documentos públicos;
- 2. Actas de Sesiones
- 3. Informes de Comisiones;
- 4. Notificaciones internas y externas;
- 5. Archivo General de documentos;
- 6. Registro de trámites externos que ingresan a la municipalidad para control y direccionamiento;
- 7. Gacetas Municipales;



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

- 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.

2.2.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

2.2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A. MISIÓN:

Administrar los bienes muebles, inmuebles, bodegas así como proveer de los servicios generales y de mantenimiento a la institución con el objetivo de apoyar al cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro Huaca.

Responsable: Director (a) Administrativo - Financiero.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 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. Recibir, almacenar y distribuir los bienes
- 6. Realizar la toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles y su validación con el catastro.
- Ejecutar los procedimientos de ínfima cuantía, determinados en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las delegaciones emitidas por la Máxima autoridad municipal.
- 8. Efectuar el saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles asignados, en coordinación con la Procuraduría Sindica.
- 9. Consolidar informes anuales del estado de los bienes del Municipio, para conocimiento de la máxima autoridad;
- 10. Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, y equipos de la institución.
- 11. Coordinar la elaboración de formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos;



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

C. PRODUCTOS:

SERVICIOS GENERALES

- 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.+

2.2.2.2 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.



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

- 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. Prepara 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

CONTABILIDAD

- 1. Plan de Gestión Contable.
- 2. Cronograma anual de pagos de las remuneraciones del personal.
- 3. Registros Contables
- 4. Inventario de Bienes valorado.
- 5. Registro de control de Bienes
- 6. Control interno Contable
- 7. Registro de la recaudación diaria.
- 8. Informe de recaudación.
- 9. Informe de la ejecución presupuestaria en etapa de devengo.
- 10. Registro de pagos por Remuneraciones.
- 11. Estados financieros conciliados y consolidados.
- 12. Conciliación Contable.
- 13. Informes de evaluación del presupuesto devengado.
- 14. Informes económicos y contables por proyecto
- 15. Informe de viáticos.

TESORERIA MUNICIPAL

1. Plan de gestión de tesorería



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

- 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.

RENTAS MUNICIPALES

- 1. Plan de gestión de rentas.
- 2. Impuesto predial urbano y rustico
- 3. Patentes
- 4. Emisión de especies valoradas y títulos de crédito.
- 5. Registro de predios y personas exoneradas
- 6. Resoluciones a reclamos.
- 7. Determinación Tributaria
- 8. Ordenanzas tributarias para mejorar los ingresos de la Municipalidad.
- 9. Informes de inspecciones de actividades económicas
- 10. Informe de la recaudación y control de ingresos tributarios.
- 11. Informe de evaluación de la gestión tributaria.
- 12. Registro de las recaudaciones por tributos.
- 13. Títulos de arrendamiento de propiedad inmobiliaria.
- 14. Licencia de funcionamiento para actividades económicas
- 15. Convenios de pago.



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

2.2.2.3 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

- 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 el sistema de reclutamiento y selección de personal en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo;
- 4. Aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento que faciliten el proceso de selección e integración;
- 5. Planificar y administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal;
- 6. Disponer la aplicación del sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Civil;
- 7. Administrar el sistema de remuneraciones;
- 8. Coordinar el Inventario de Talento Humanos y el calendario anual de vacaciones;
- 9. Ejecutar y asesorar en la implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del Talento Humano;
- 10. Disponer la elaboración de la proforma presupuestaria de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- 11. 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;
- 12. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de servidores y trabajadores;
- 13. Administrar la clasificación de puestos, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias;
- 14. Proponer y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del GADMSPH;
- 15. Implementar la base de datos Integrales de Información que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del Talento Humano;
- 16. Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del Talento Humano
- 17. Definir los planes de creación o reestructuración de las Unidades;
- 18. Administrar los contratos colectivos en el área de su competencia;
- 19. Asesorar a las Unidades del Municipio en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas a Talento Humano;



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

- 20. Preparar informes en materia de Talento Humano para conocimiento del Alcalde y el Ministerio de Relaciones Laborales;
- 21. Dirigir seguimiento y control periódicos de movimientos de personal;
- 22. 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;
- 23. Coordinar el análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral

C. PRODUCTOS:

- 1. Plan Anual de Capacitación y Evaluación de Desempeño
- 2. Informes de ejecución del Plan Capacitación y Evaluación de Desempeño
- 3. Registro de necesidades de capacitación.
- 4. Plan anual de evaluación del desempeño e informe.
- 5. Plan Operativo Anual
- 6. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual y Plan de acción.
- 7. Proyectos de políticas y normas organizacionales internas.
- 8. Proyectos de resoluciones administrativas
- 9. Planes y proyectos de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento GADMSPH
- 10. Manual de Procesos, procedimientos y Clasificación de Puestos del GADMSPH
- 11. Informe de la aplicación y evaluación del Manual de Procesos, Procedimientos y Clasificador de Puestos.
- 12. Informe de evaluación de la aplicación del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
- 13. Plan de Administración del Talento Humano.
- 14. Informe de la ejecución del Plan de Administración del Talento Humano.
- 15. Informes mensuales de registros de novedades: movimiento de personal (traslados, ingresos, egresos, etc.).
- 16. Contratos de personal: contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al Código de Trabajo.
- 17. Informes técnicos UATHs.
- 18. Acciones de personal de movimientos administrativos.
- 19. Plan anual de auditoría de personal para supresiones de partidas, ascensos y traslados.
- 20. Informes de Auditorias de personal para supresión de puestos.
- 21. Registro y control de expedientes.
- 22. Informes de control de asistencia y disciplinario.
- 23. Calendario anual de vacaciones e informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones.
- 24. Informes de sumarios administrativos, Vistos Buenos y Sanciones Disciplinarias.
- 25. Informes sobre consultas legales y absolución de consultas.

REMUNERACIONES

- 1. Plan de Incentivos.
- 2. Nómina y roles de pago
- 3. Informe de gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salida, jubilaciones)
- 4. Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, destitución, fallecimiento, visto bueno,



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

honorarios y otros.

- 5. Informe consolidado del proceso de nómina
- 6. Informes estadísticos de personal-remuneraciones
- 7. 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. Informes de supervivencia.
- 7. Informe de recuperación de pagos del IESS por permisos de enfermedad.
- 8. Informe sobre accidentes de trabajo y enfermedades.
- 9. Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo.
- 10. Reglamento de seguridad y salud ocupacional

2.2.2.4 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;



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

- 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.



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

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

A. MISIÓN:

Proyectar, desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de la obra pública municipal, en función a los planes de desarrollo y estratégicos del Cantón y de la Municipalidad.

Responsable: Director (a) de Obras Públicas.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1. Vigilar que las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes, vialidad del Municipio, con la finalidad de que se ajusten a los lineamientos y alcances de los planes municipales.
- 2. Participar en la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de los planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo municipal, relacionados con estudios, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del Cantón, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- 3. Proponer al Alcalde, la adopción y aplicación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el Municipio para el cumplimiento de sus actividades;
- 4. Evaluar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos en trámite y formular las estrategias, prioridades y metodologías pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planificación;
- 5. Verificar "in situ", el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo las acciones y decisiones que canalicen su avance, en los términos y condiciones establecidas;
- 6. Estudiar, aprobar y controlar los proyectos y presupuestos que se presentaren al Municipio, para la construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación de vías;
- 7. Conocer las bases de licitación estudios y construcción para las obras relativas a vías públicas formuladas por el Municipio, y realizar las observaciones que fueren pertinentes; y,
- 8. Administración de los contratos de obra de la Dirección de Obras Públicas;
- 9. Generación de informes para cobro de contribución por mejoras.

C. PRODUCTOS:

OBRAS CIVILES

- 1. Plan de Obras Municipales
- 2. Proyectos y estudios.
- 3. Informe de obras ejecutadas
- 4. Especificaciones técnicas para contratación de obras.
- 5. Recepción de obras.
- 6. Informe técnico de obras de infraestructura para levantamiento de hipotecas, prohibiciones de enajenar, actualización de servicios básicos, etc.
- 7. Informe de requerimientos para terminación de obras.



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

- 8. Informes y proyectos de ordenanzas municipales
- 9. Obras por Administración Directa

VÍAS Y TOPOGRAFÍA

- 1. Informe de mantenimiento y mejoramiento de vías.
- 2. Inventario vial de la ciudad.
- 3. Informe de autorización para levantamientos de adoquines y/o asfalto para acometidas de agua potable, alcantarillados y telefónicos
- 4. Registro de maquinaria y equipo utilizado.
- 5. Informe de aprobación de rasantes en obra.
- 6. Informe de la distribución del personal para trabajos en la ciudad.
- 7. Requerimiento de mantenimiento de la maquinaria y equipo. Informe de costos de mantenimiento de vías.
- 2. Levantamiento topográfico de vías.
- 1. Replanteo de vías.
- 2. Plan de utilización, distribución y control de la maquinaria municipal.
- 3. Informe de supervisión y fiscalización de maquinaria contratada.

3.1.1 AVALUOS Y CATASTROS

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.



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

- 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

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.



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

- 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.

3.1.2 FISCALIZACIÓN

A. MISIÓN:

Asegurar la calidad de la obra pública municipal que se realiza por administración directa o contratación, ejecución de urbanizaciones y subdivisiones aprobadas mediante ordenanza, 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 preinversión, 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.



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

- 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.
- 19. Designar a uno o más fiscalizadores con la formación profesional necesaria para que se encarguen de inspeccionar la obra o un área específica de ésta.

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 verificación de las ofertas de los fiscalizadores externos.
- 25. Informe de liquidación de obras por terminación anticipada de contrato.



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

- 26. Informe de aprobación de planillas de avance y liquidación de obras.
- 27. Planillas de Órdenes de trabajo
- 28. Informe de ejecución de obras por administración directa.
- 29. Informe de supervisión de fiscalización externa.

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) del 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 tarifaría 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



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

- 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. Aprobar estudios hidrosanitarios de urbanizaciones y conjuntos habitacionales.
- 25. Supervisar el control de calidad de agua potable en coordinación con la jefatura de tratamiento quien generará y reportará los informes correspondientes a la Dirección de Agua Potable.
- 26. Supervisar y controlar el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento de toda la infraestructura de las redes de alcantarillado sanitario y pluvial.
- 27. Aprobar la factibilidad de servicios de alcantarillado sanitario y pluvial.
- 28. 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.
- 29. Analizar y proponer posibles expansiones del área operacional y elaborar proyectos y programas tendientes al crecimiento del servicio optimizando la calidad de su prestación.
- 30. Control del funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria para una eficiente ejecución y optimización del recurso.
- 31. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado
- 32. Disponer y supervisar el catastro de abonados del agua potable
- 33. Planificar, Coordinar y supervisar el proceso y programas de comercialización.
- 34. Supervisar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios.
- 35. Ordenar la suspensión y reconexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes.
- 36. 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.
- 37. Aprobar la programación permanente de cobranza que permita controlar la deuda por cobrar a clientes.
- 38. 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.
- 39. Disponer y supervisar la programación de recuperación la cartera vencida
- 40. Supervisar los registros de información de la gestión comercial actualizados y fidedignos.
- 41. Resolver los reclamos presentados por los usuarios
- 42. Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las labores de las unidades a su cargo.



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

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.



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

- 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. Proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas en urbanización
- 5. Informes de costos de operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas
- 6. Informe de costo de operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- 7. Informe supervisión y ejecución de la operación de las plantas de tratamiento.
- 8. Plan de monitoreo de calidad del agua.
- 9. Informes de efluentes de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas.
- 10. Informes de obras de construcción de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domesticas realizadas por particulares o empresas privadas.



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

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 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.
- 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.



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

- 23. Indicadores de macro y micromedición.
- 24. Informes sobre roturas de la red pública de agua potable.

3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

A. MISIÓN:

Incorporar en todos los ámbitos de la sociedad y de la función pública criterios e instrumentos que aseguren la protección, conservación y aprovechamiento de los Recursos Naturales, aportando así a una política ambiental integral e incluyente dentro del marco de desarrollo sustentable.

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:

GOBERNANZA AMBIENTAL

- 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. Informes de seguimiento al POA de la DPA.
- 5. Indicadores estadísticos del SIAR con resultados obtenidos por la DPA
- 6. Charlas formativas y divulgativas con enfoque a la Educación Ambiental
- 7. Foros para difundir políticas ambientales.
- 8. Programas de prevención y control de la contaminación ambiental
- 9. Informes Técnicos Ambientales en cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Subsistema de Evaluación de impacto ambiental.
- 10. Plan Maestro de Gestión Ambiental actualizado
- 11. Registros de mecanismos de participación ciudadana y difusión pública de documentos ambientales
- 12. Informes de difusión pública de las evaluaciones de impacto ambiental.
- 13. Informes, estudios y otros documentos técnicos relacionados con las funciones.



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

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. Catastro de Industrias y Servicios.
- 5. Licencias Ambientales.
- 6. Certificados de consultores ambientales.
- 7. Términos de referencia y especificaciones técnicas de proyectos encaminados de la prevención, mitigación y reducción de la contaminación ambiental.
- 8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para contratación de estudios y servicios para la gestión de laboratorio.
- 9. Inventarios de biodiversidad y calidad de los recursos hídricos en base a un sistema georeferenciado.
- 10. Informes de monitoreo ambiental de biodiversidad y los recursos hídricos del cantón.
- 11. Informes de evaluación de caracterizaciones de descargas líquidas, residuos sólidos, emisiones a la atmosfera y ruido.
- 12. Sistema de Información Ambiental de Huaca actualizado.
- 13. Certificados de calibración actualizados de los equipos de campo y de laboratorio de la DPA.
- 14. Informes de Seguimiento a las necesidades técnicas para la contratación de estudios y servicios para la gestión del laboratorio.
- 15. Informes y registros acerca del análisis de parámetros de la calidad del agua potable de las fuentes de abastecimiento.
- 16. Informes y registros sobre los resultados de las actividades de control y seguimiento a los regulados del cantón.
- 17. Informes ambientales de la revisión y calificación de fichas ambientales, estudios de impacto ambiental (EsIA), ex post o auditorías ambientales iníciales, planes de manejo ambiental.

PARQUES Y JARDINES

- 1. Proyectos de ornamentación de parques
- 2. Informes de mantenimiento de parques y jardines.
- 3. Reporte de colocación de plantas ornamentales y forestales.
- 4. Informe sobre trabajos de ornamentación realizados en la ciudad.
- 5. Especificaciones técnicas para contratación de obras.
- 6. Elaboración de bases y pliegos para la contratación de obras.

3.3.2 GESTIÓN DE RIESGOS

- 1. Garantizar un ambiente seguro y saludable para los habitantes del cantón.
- 2. Incentivar el mejoramiento progresivo de las condiciones de seguridad laboral.
- 3. Realizar una revisión continua de la normativa vigente en la materia.
- 4. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas.



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

RESPONSABILIDADES

- 1. Diseñar un programa de prevención de riesgos, implementarlo, supervisarlo y evaluarlo.
- 2. Establecer prioridades en la adopción de las medidas preventivas adecuadas y vigilar su eficacia.
- 3. 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.
- 4. Establecer y mantener lazos de coordinación y de comunicación con organismos públicos y privados, locales y nacionales, responsables de actuar en situaciones de emergencia.
- 5. Monitorear y auditar áreas críticas en forma periódica.
- 6. Diseñar planes de emergencia y evacuación, difundir y capacitar sobre sobre procedimientos para su ejecución.
- 7. 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.
- 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.
- 9. 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.
- 10. 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.

3.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL, ECONOMICO - SOCIAL

A. MISIÓN:

Potenciar las capacidades de los ciudadanos, comunidades, barrios y colectivos, y ampliar sus alternativas de ejercicio de sus derechos para alcanzar el desarrollo integral y el buen vivir, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo social que propicien el mejoramiento de la calidad de vida.



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

Responsable: Director (a) de Desarrollo Local, Económico - Social.

B. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planificación, organización, coordinación, dirección, control y mejoramiento de las actividades y programas relacionados con la Gestión de Desarrollo económico - social del Cantón San Pedro de Huaca.
- 2. Elaboración y evaluación del Plan Operativo Anual en lo relacionado a Desarrollo económico social del Cantón.
- 3. Gestión de Proyectos de Desarrollo económico social del Cantón.
- 4. Coordinación de la cooperación de entidades públicas y privadas para promover el fortalecimiento de las organizaciones urbanas y rurales.
- 5. Coordinación de la cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias relacionadas con la Gestión de Desarrollo económico social del Cantón
- 6. Obtención de los recursos necesarios, principalmente de capacitación, para la Gestión de Desarrollo económico social del Cantón.
- 7. Análisis y definición de las especificaciones técnicas para el Desarrollo económico social de Cantón.
- 8. Emisión de Políticas específicas para los Procesos productivos del Cantón Huaca de conformidad con la legislación Municipal vigente con especial énfasis en temas de desarrollo territorial, económico social, asistencia municipal hacia desarrollo comunitario y servicios municipales;
- 9. Ejecución y documentación de procedimientos y estándares para el Desarrollo económico social del Cantón.
- 10. Ejecución de proyectos de Desarrollo económico social del Cantón.
- 11. Ejecución de programas de desarrollo integral e interculturalidad con entidades públicas y privadas para promover el fortalecimiento de las organizaciones urbanas y rurales.
- 12. Ejecución de programas de desarrollo integral de las personas, comunidades y colectivos para garantizar el buen vivir a través de la implementación de políticas públicas holísticas cantonales, en coordinación con entidades públicas y privadas tanto nacionales como internacionales.
- 13. Promoción de la formación y fortalecimiento socio-organizativo de las comunidades, barrios y colectivos como un mecanismo que permita participar de manera protagónica en la Gestión Municipal.
- 14. Elaboración de informes de pedidos del buen vivir de comunidades, barrios y demás colectivos para direccionarlos y vincularlos con los programas estatales afines al desarrollo social y humano.
- 15. Promoción de mecanismos de revitalización y vigencia de las identidades culturales de los pueblos.
- 16.Diseño e Implementación de Políticas, objetivos y metas de promoción y construcción de equidad, inclusión económica.
- 17. Revisión Análisis y evaluación de la Gestión de Desarrollo Comunitario (indicadores de gestión).
- 18.Preparación del informe de ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo económico social del Cantón.
- 19. Preparación del informe de ejecución del Plan Operativo Anual de Desarrollo económico social del Cantón.
- 20. Gestión de la implementación de nuevas y mejores técnicas para la Gestión de Desarrollo económico social del Cantón mediante la presentación de Proyectos de Mejora (PM).



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

- 21. Retroalimentación de los criterios de éxito e indicadores de Gestión de Desarrollo Comunitario así como de sus rangos de aceptación.
- 22. Gestión de la implementación de nuevas y mejores técnicas para la Gestión de Desarrollo económico social del Cantón mediante la presentación de Proyectos de Mejora (PM).

3.4.1 DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO – AGROPECUARIO

Misión: Desarrollar la actividad Agropecuaria en el cantón, aprovechando las potencialidades territoriales y las bondades de suelo agrícola, reforzar las capacidades y fortalecer los conocimientos de los agricultores y ganaderos del cantón.

Responsable: Coordinador de Desarrollo Agrícola, servidor público contratado por la Institución Municipal, según los procedimientos legales.

Atribuciones y responsabilidades:

- 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 la institución Municipal de Huaca.
- 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.

3.4.2 GESTIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURAL, DEPORTE Y RECREACIÓN

Misión: Aportar el desarrollo educativo, cultural, deportes y recreación de la población y propiciar el desarrollo integral del ciudadano que habita el cantón.

Responsable: Coordinador de Desarrollo Educativo, cultural, deportes y recreación

Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Efectuar los estudios conducentes para la determinación de las necesidades de infraestructura educativa del Cantón; en coordinación con la Dirección Provincial de Educación.
- 2. Elaborar y ejecutar Planes, programas y proyectos en materia de infraestructura educativa en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos, con el aval de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Cultura del Carchi.



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

- 3. Promover mecanismos de participación ciudadana y de las instituciones educativas en la identificación y priorización de los proyectos de infraestructura educativa.
- 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.
- 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.



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

- 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.

3.4.3 GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Misión: Promover el desarrollo integral del sector turístico, promoción turística y la conservación y protección del patrimonio turístico natural y cultural, dentro de la jurisdicción del cantón

Responsable: Coordinador de Desarrollo Turístico

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.
- 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.



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

3. 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 CUERPO DE BOMBEROS.
- 4.2 CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- 4.3 JUNTA CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

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.



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

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.

50



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

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 **Estructura Orgánica Funcional por Procesos**, dictada el 02 de enero de 2014, expedida y sancionada el 02 de enero de 2014 con conocimiento del Concejo Municipal el 30 de enero de 2014.

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

Sr. Nilo Reascos Heredia **ALCALDE**

Sra. Lucia Aguirre Guerrero **SECRETARIA GENERAL**

ALCALDÍA DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA.- Huaca, 4 de febrero de 2014.- Las 11H00.- 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**