

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL
DEL CANTÓN QUIJOS**



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR
PROCESOS**

Noviembre 2014

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS

TÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Art. 1.- Direccionamiento estratégico

Misión

Visión

Principios y valores

Art. 2.- Objetivos Estratégicos

Art. 3.- Terminología

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 4.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quijos

- a) Procesos Gobernantes
- b) Procesos Agregadores de Valor
- c) Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo

Art. 5.- Representaciones gráficas

- a) Cadena de Valor
- b) Mapa de Procesos
- c) Estructura Orgánica

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I PROCESOS GOBERNANTES

Art. 6.- Del Concejo Municipal

Misión

Atribuciones y responsabilidades

Art. 7.- Alcaldía

Misión

Atribuciones y responsabilidades

CAPITULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 8.- Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

Misión

Atribuciones y Responsabilidades

Productos

Unidad de Planificación Cantonal y Ordenamiento Territorial

Unidad de Proyectos y Cooperación internacional

Unidad de Avalúos y Catastros

Unidad de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Art. 9.- Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

Misión

Atribuciones y Responsabilidades

Productos

Unidad de Movilización y Logística de Equipo Pesado

Unidad de Mantenimiento y Vialidad Urbana

Unidad de Fiscalización

Art. 10.-Dirección de Servicios Públicos y Ambientales

Misión

Atribuciones y Responsabilidades

Productos

Unidad de Servicio de Agua Potable y Alcantarillados

Unidad de Gestión y Control Ambiental

Unidad de Residuos Sólidos y Mantenimiento de Espacios Públicos

Residuos Sólidos

Camal

Mercados

Cementerios

Parques

Comisaria y Policía Municipal

Art. 11.- Dirección de Cultura, Turismo y Deportes

Misión

Atribuciones y Responsabilidades

Productos

Unidad de Cultura

Unidad de Desarrollo Turístico

Unidad de Deportes

Art. 12.- Dirección de Desarrollo Social

Misión

Atribuciones y Responsabilidades

Productos

Servicio de Medicina General y Odontológica

Servicio a Grupos de Atención Prioritaria

CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 13.- Procuraduría Síndica

Misión
Atribuciones y responsabilidades
Productos

Art. 14.- Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Misión
Atribuciones y responsabilidades
Productos

CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 15.- Secretaría General

Misión
Atribuciones y Responsabilidades
Productos
Unidad de Archivo General y Recepción

Art. 16.- Dirección Financiera

Misión
Atribuciones y responsabilidades
Productos
Unidad de Contabilidad y Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Rentas

Art. 17.- Dirección Administrativa

Misión
Atribuciones y responsabilidades
Productos
Unidad de Talento Humano

- Seguridad y Salud Ocupacional

Compras Públicas
Unidad de Informática
Bodega

DISPOSICIONES GENERALES

Primera
Segunda

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN QUIJOS**

Considerando

- Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, “Los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación”;
- Que, Las competencias de los gobiernos autónomos municipales en lo social, según el artículo 264, son en la planificación del desarrollo cantonal y los planes de ordenamiento territorial, en coordinación con la planificación nacional, regional y parroquial; la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillados, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, saneamiento ambiental; planificar, construir y mantener la infraestructura física de salud y educación, y los espacios públicos culturales y deportivos;
- Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”;
- Que, el Concejo Municipal de conformidad a lo dispuesto en el literal f) del artículo 57 del COOTAD, “Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;
- Que, el artículo 60 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el literal i) sobre las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, señala: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;
- Que, el artículo 338 de la COOTAD, establece que cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de

sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;

Que, el artículo 51, literal k), inciso tercero, de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, administrarán el sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia;

Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, requiere de una estructura organizacional alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional de manera eficiente, eficaz y efectiva;

En ejercicio a las facultades previstas en el artículo 60 literal i) del COOTAD,

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUIJOS

TÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL

Art. 1.- Direccionamiento estratégico.- Uno de los deberes primordiales del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quijos, es promover el progreso económico, social y cultural, en el marco del buen vivir de sus habitantes, en tal consideración el medio más adecuado para materializarlo es su administración eficiente, reconocida como tal al sistema básico jurídicamente organizado para cumplir los fines y objetivos que la sociedad demanda para la lo cual la municipalidad debe generar y desarrollar ingentes esfuerzos para dar

respuestas ágiles y oportunas a las más crecientes demandas que en su conjunto le imponen.

Corresponde destacar que factores de orden político, económico, social-cultural y tecnológico son aspectos determinantes para que la Entidad (Gobierno Autónomo Descentralizado de Quijos) oriente sus acciones con el fin de potenciar el mejoramiento de sistemas, métodos y procedimientos que permitan a esta incrementar al mismo tiempo el nivel de eficiencia de su gestión interna, para que de un modo estructurado y orgánico, sistemático y sostenido se habiliten los servicios públicos, se racionalice el uso de los recursos y, en consecuencia de todo ello, se atienda con eficiencia y eficacia las demandas de la ciudadanía.

En esta dimensión se puede apreciar claramente la importancia que reviste el manejo de la gestión organizacional que hace posible el movimiento de la administración pública institucional y, por supuesto la consecución de grandes objetivos en ámbito territorial y local, para lo cual ha definido las siguientes acciones estratégicas:

Misión:

El Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de quijos es un organismo de gobierno local encargado de promover el desarrollo sustentable del Cantón a través de la planificación estratégica participativa como herramienta de gestión, con el valioso aporte de su talento humano, la activa participación ciudadana y el cabal rendimiento de cuentas de sus autoridades; contribuye e incrementa el nivel de vida de sus habitantes al brindar servicios municipales eficientes en el territorio cantonal.

Visión:

Quijos, la ruta del Agua, al 2025 es un cantón próspero y seguro, orgullosos de su patrimonio cultural y natural; con un territorio ordenado, equilibrado y posicionado competitivamente en el escenario nacional e internacional a partir

de su vocación ganadera, turística, agrícola e hidrológica; siendo un eje articulador estratégico regional y nacional en el que se practica la justicia, se garantiza el acceso de su población diversa a servicios básicos eficientes que aportan al desarrollo de los asentamientos humanos en un ambiente saludable, bajo principios de equidad e igualdad; a partir de una agenda de políticas públicas incluyentes basadas en la participación ciudadana de sus líderes urbanos y rurales, en un modelo de cogestión y corresponsabilidad hacia el buen vivir.

Principios y valores:

- **Integridad y ética.-** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad utilizarán la información, las normas, los procedimientos y las políticas de la institución con precisión y eficacia, con objeto de lograr los estándares de calidad, en tiempo y forma, con eficacia y eficiencia, en consonancia con los valores y las líneas estratégicas de la institución.
- **Orientación al ciudadano.-** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad prestarán sus servicios a las/los ciudadanos, según los procesos establecidos, comprendiendo las necesidades presentes y prevé las futuras, para satisfacer las expectativas con valor agregado.
- **Orientación a resultados.-** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad, desarrollarán todos los actos al logro de las metas planteadas, actuando con oportunidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes a las necesidades del cliente o para mejorar la institución. El logro de resultados deberán ser sobre los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la institución.
- **Aprendizaje continuo.-** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad, propenderán al crecimiento personal y el fortalecimiento de las capacidades personales, para aprovechar las oportunidades de

aprender de la propia experiencia o de la de otros o de lo que se realiza en el entorno.

- **Eficacia y eficiencia:** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad, se comprometerán a brindar a la ciudadanía servicios públicos que satisfagan altamente sus expectativas, para lo cual realizarán sus labores cuidando permanentemente de la calidad en las mismas.
- **Equidad e igualdad:** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad, ejercerán sus labores promoviendo la inclusión de todos los grupos socioculturales del territorio, con la finalidad de que todos reciban los mismos servicios de calidad y buen trato.
- **Buen trato:** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad, deberán dar a la ciudadanía un trato digno, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades humanas.
- **Integridad:** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad, actuarán con rectitud, anteponiendo el interés general al particular, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable.
- **Responsabilidad:** Las y los servidores y trabajadores de la Municipalidad, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, las que se realizarán con diligencia, seriedad y calidad durante su permanencia en la Entidad.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos.- Para el logro de visión y misión institucional, se establecen los siguientes objetivos estratégicos, los mismos que se alinean al Plan Nacional de Buen Vivir y que serán operativizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Quijos:

1. Construir un Cantón seguro y organizado territorialmente, que logre estructurar un sistema de asentamientos humanos mediante la jerarquización y consolidación de sus principales áreas urbanas;
2. Transformar a Papallacta, Baeza y San Francisco de Borja en centros de crecimiento microregionales y acoger las funciones como sedes de los nuevos circuitos administrativos promovidos desde el gobierno central;
3. Ubicar a Cosanga, Cuyuja y Sumaco como centros de servicios de nivel local, lo que permitirá garantizar una atención eficiente y efectiva;
4. Dotar al sistema de asentamientos humanos de servicios básicos y garantizar el buen vivir, atendidos gracias a un proceso de coordinación eficiente interinstitucional;
5. Continuar con el rescate del patrimonio natural y cultural, mejorando el destino ecoturístico del Cantón reconocido nacional e internacionalmente, por sus políticas de conservación y aprovechamiento de sus recursos naturales;
6. Regular y controlar el desarrollo de las empresas industriales que tienen su asentamiento en el Cantón, evaluando los mecanismos de prevención y control de la contaminación y su nivel de contribución al desarrollo local dentro de un esquema de responsabilidad social, planificado por el gobierno municipal;
7. Articular acciones de gestión concurrente en materia de salud y educación con las instituciones del estado, a fin de garantizar el acceso universal a servicios de calidad, adecuados a las particularidades del Cantón;
8. Adoptar políticas públicas para mejorar la gobernabilidad democrática mediante la modernización de la gestión municipal y la implementación de mecanismos de participación ciudadana en la toma de decisiones;
9. Mejorar y ampliar los medios de integración de todos los actores sociales, culturales y económicos del Cantón, promoviendo la interculturalidad y la participación de la ciudadanía en las decisiones del Gobierno Municipal;
10. Fortalecer el desarrollo socio-económico del Cantón, mediante programas de participación, que permitan a la ciudadanía quienes son los mayores conocedores del territorio, ejercer un desarrollo sostenible o

de economía popular y solidaria, a la par de la ejecución de programas culturales y de turismo local; y,

11. Desarrollar planes y programas que promuevan la ejercitación física de la población, aportando de ese modo a la salud física y mental de la misma.

Art. 3.- Terminología.- A continuación se describe los términos más comunes utilizados en la administración del presente Estatuto:

- **Actividades de transformación.-** Son el núcleo tecnológico de un proceso de producción.
- **Actividades.-** Es el conjunto de acciones y roles específicos necesarios para asegurar el alcance de las metas previstas, deben ser descritas en forma secuencial y lógica.
- **Autoridad.** Es el derecho de impartir órdenes y hacer que se cumplan valiéndose de premios o sanciones.
- **Competitividad.-** Tiene una connotación estratégica. Es una comprobación del producto o servicio, desde el reconocimiento de las necesidades del cliente, requerimientos, selección de proveedores, el presupuesto y el seguimiento. Es además la capacidad de generar bienes y servicios superando los estándares del mercado nacional e internacional.
- **Control de calidad.-** Consiste en inspeccionar y probar los productos generados, afín de asegurar su calidad.
- **Disciplina.** Es la condición de obediencia y de adhesión que resulta de la red del entendimiento explícito o implícito que se forman entre servidores y autoridades.
- **División del trabajo.** El límite de aplicación de destrezas y desempeño, mejoran al reducir el número de tareas.
- **Economía.-** Se refiere a minimizar los costos de los recursos adquiridos o empleados, teniendo en cuenta la calidad.
- **Efectividad.-** Es la relación entre los resultados propuestos y los resultados efectivamente obtenidos.

- **Eficacia.-** Es obtener los objetivos en menor tiempo posible.
- **Eficiencia.-** Es obtener los fines con el menor número de recursos. Es adecuar los medios utilizados a los fines y objetivos que se desea alcanzar.
- **El ambiente de operaciones.-** Son los arreglos de instalaciones, equipos y personas que proporcionan los bienes y servicios según los planes de la organización.
- **El Control.-** Es la conformidad de las actividades con el plan. El control de un sistema de producción requiere los siguientes elementos:
- **El diseño de productos y procesos.-** Consiste en determinar de qué tipo de bienes y servicios la organización genera y del equipo y personal necesarios para producirlos.
- **Estrategias.-** Es la descripción del camino, forma o mecanismo con el que se va a proceder para asegurar una efectiva ejecución, de políticas, planes y programas, define posibilidades ciertas para la conducción, viabiliza la ejecución de políticas, planes y programas.
- **Indicadores y estándares de gestión y desempeño.-** Es el elemento que revela comparativamente el grado de efectividad en el cumplimiento de un objetivo, sirve para medir el grado de avance, puede estar constituido por una unidad física de medida así como por criterios cualitativos y cuantitativos, son previamente establecidos.
- **Insumos de un sistema de producción.-** Son los recursos humanos (físicos e intelectuales), materiales (planta, equipo, inventario etc.), y del capital que llegan a la organización proveniente del ambiente.
- **La calidad.-** Es una medida del grado en que un bien o servicio cumple con determinado estándar o norma. Los estándares pueden referirse al aspecto, funcionamiento, operación, tiempo requerido, confiabilidad o cualquier número de características del producto.
- **La productividad.-** Es una medida de la eficiencia del empleo de los recursos para generar bienes y servicios, o sea la relación del valor de los resultados con el costo de los insumos. Los resultados de una actividad productiva deberán tener un valor mayor para los consumidores que el costo que los recursos y actividades de

transformación que representan para la organización. De lo contrario ella estará sufriendo pérdidas.

- **Macroprocesos.-** Es el conjunto de procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes, que permiten la consecución de objetivos organizacionales.
- **Mejoras Continuas:** Investigación y desarrollo; adopción de tecnología avanzada; integración de personas y sistemas.
- **Metas.-** Es la determinación precisa de un resultado cuantificable a ser alcanzado con relación a la naturaleza de un objetivo en un determinado período de tiempo en función de los recursos disponibles, deben priorizarse, son susceptibles de medición exacta, describen resultados concretos, precisos y alcanzables en función de recursos y tiempos programados, involucra compromisos para los procesos gobernadores y agregadores de valor, optimizan la estructura y ejecución de un programa, son indicadores específicos para controlar el estado de avance en la consecución de resultados.
- **Misión.-** Es el compendio de la razón de ser de una organización, esencial para determinar objetivos y formular estrategias, responde a la pregunta de orden filosófico ¿para qué? o ¿por qué? de la organización, la formulación organizacional es como una declaración duradera de propósitos que distingue a una institución de otras similares.
- **Objetivos.-** Enunciado general o específico de lo que la organización, proceso, equipo, puesto, persona, espera alcanzar en un período determinado, son susceptibles de medición indirecta, considera las características de una realidad, describe resultados alcanzables, especifica plazos de realización, aplica mecanismos de control relativamente precisos.
- **Plan.-** Es el instrumento racionalizador de políticas y estrategias institucionales, debe ser compatible con la misión y visión de la organización, debe proyectar el comportamiento y cultura organizacional, debe considerar estrategias para su ejecución.
- **Políticas.-** Es el conjunto de directrices que orientan la acción para la consecución de un objetivo, define opciones para la acción, involucra

compromiso de los procesos gobernadores en la organización, evita la improvisación.

- **Principio sistémico.-** Principio que permite consolidar el Sistema de Gestión y Desarrollo de Talento Humano como un conjunto de elementos interactuantes, interrelacionados e interfuncionales, sobre la base de una cultura corporativa, estructura orgánica y sistemas de gestión, que permitan alcanzar los resultados deseados.
- **Principios de consecuencia.-** Principio que de manera integral fortalecerá y desarrollara las acciones a seguir para alcanzar los objetivos organizacionales, mediante la aplicación de políticas, estrategias y técnicas gerenciales, como correspondencia lógica entre la conducta del servidor, la cultura organizacional y el requerimiento del cliente ciudadano.
- **Principios de responsabilidad.-** Es la obligación que tiene la organización, procesos, equipos y personas de responder por los objetivos establecidos en la planificación estratégica y planes operativos de gestión, con calidad, cantidad y oportunidad.
- **Procesos agregadores de valor.-** Aseguran la gestión de los procesos para el logro de los resultados con productividad y competitividad en función de la misión institucional.
- **Procesos gobernantes.-** Direccionan y orientan la visión y misión organizacional, mediante el establecimiento de normas, políticas e instrumentos de gestión para la consecución de los objetivos institucionales.
- **Procesos habilitantes.-** Aseguran la disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a los clientes internos, para la producción de bienes y servicios.
- **Procesos.-** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí que emplean insumos y agregan valor a fin de entregar un bien o servicio a un cliente interno o externo, optimizando los recursos disponibles de la organización.
- **Producción.-** Proceso de transformación de los insumos en bienes y servicios.

- **Producto.-** Beneficio resultante de la transformación de insumos.
- **Programa.-** Es el conjunto ordenado y coherente de acciones necesarias para alcanzar objetivos institucionales en función del tiempo y de los recursos disponibles, debe ofrecer respuestas concretas a las exigencias de una situación determinada, atiende a sectores o procesos específicos de actividad en la organización, considera estrategias para su ejecución, refleja concretamente el proceso de programación, incluye criterios de evaluación.
- **Responsabilidad.** Es la obligación de responder por los resultados.
- **Unidad de mando.** Cada empleado deberá asumir órdenes de un solo superior.
- **Visión.-** Es la proclamación de la imagen mental viva amplia y suficiente que representa un estado futuro deseable de donde quiere que su organización este dentro de un período de tiempo, mientras más claridad y detalle contenga la visión, mejor podrá traducirse en una realidad.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 4.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quijos.- Los procesos que permiten el logro de los productos y servicios de la Municipalidad, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a) **Procesos Gobernantes.-** Son aquellos que proporcionan políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el Concejo Municipal y la máxima autoridad.
- **Direccionamiento Estratégico**
 - Concejo Municipal
 - **Gestión Estratégica**
 - Alcaldía

b) **Procesos Agregadores de Valor.**- Son los procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

- **Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial:**
 - Planificación Cantonal y Ordenamiento Territorial
 - Proyectos y Cooperación Internacional
 - Avalúos y Catastros
 - Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

- **Gestión de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento**
 - Movilización y Logística de Equipo Pesado
 - Mantenimiento y Vialidad Urbana
 - Fiscalización

- **Gestión de Servicios Públicos y Ambientales:**
 - Servicio de Agua Potable y Alcantarillados
 - Gestión y Control Ambiental
 - Residuos Sólidos y Mantenimiento de Espacios Públicos
 - Comisaría y Policía Municipal

- **Gestión de Cultura , Turismo y Deportes:**
 - Cultura
 - Desarrollo Turístico
 - Deportes

- **Gestión de Desarrollo Social**
 - Servicio de Medicina General y Odontológica
 - Servicio a Grupos de Atención Prioritarios.

- c) **Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo.** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo-SST, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos procesos que proveen servicios legales, administrativos, contables, financieros y de comunicación.

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

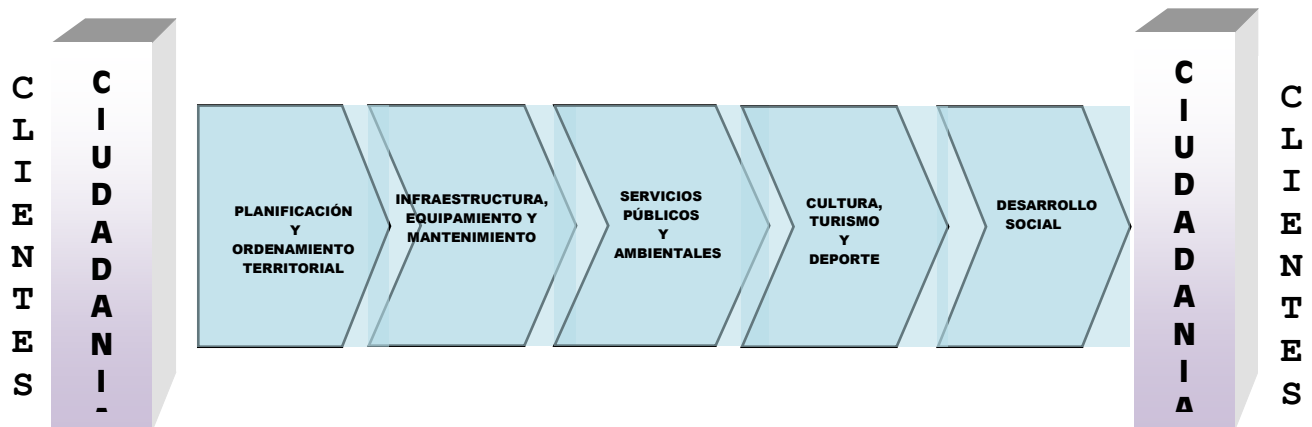
- Gestión de Secretaría General:
 - Archivo General
- Gestión Financiera:
 - Contabilidad y Presupuesto
 - Tesorería
 - Rentas
- Gestión Administrativa:
 - Talento Humano
 - Seguridad y Salud Ocupacional
 - Administrativo
 - Compras Públicas
 - TIC´s – Informática
 - Bodega

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

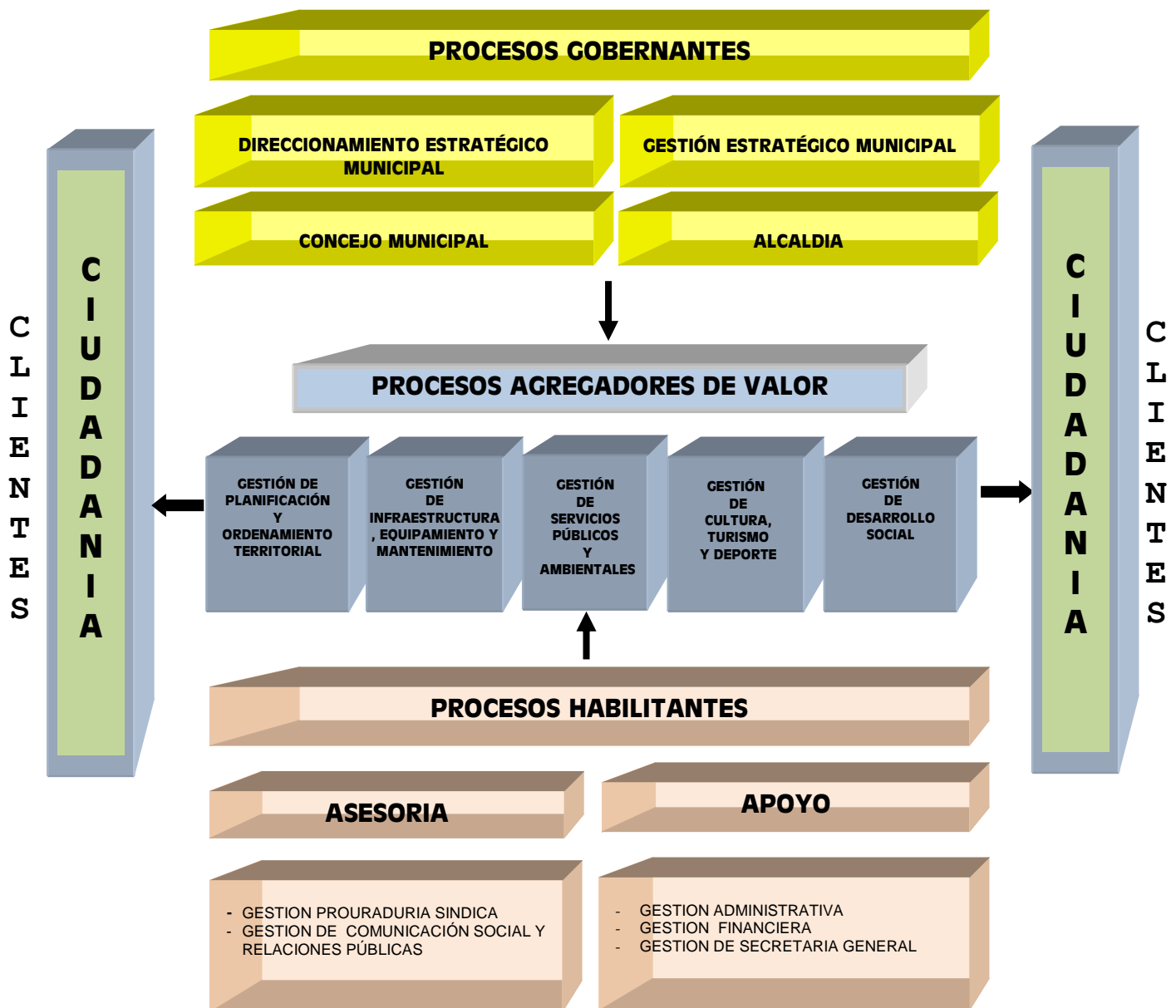
- Gestión de Procuraduría Síndica
- Gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Art. 5.- Representaciones gráficas.- La estructura organizacional por procesos de la Municipalidad, se definen de acuerdo a las siguientes representaciones gráficas:

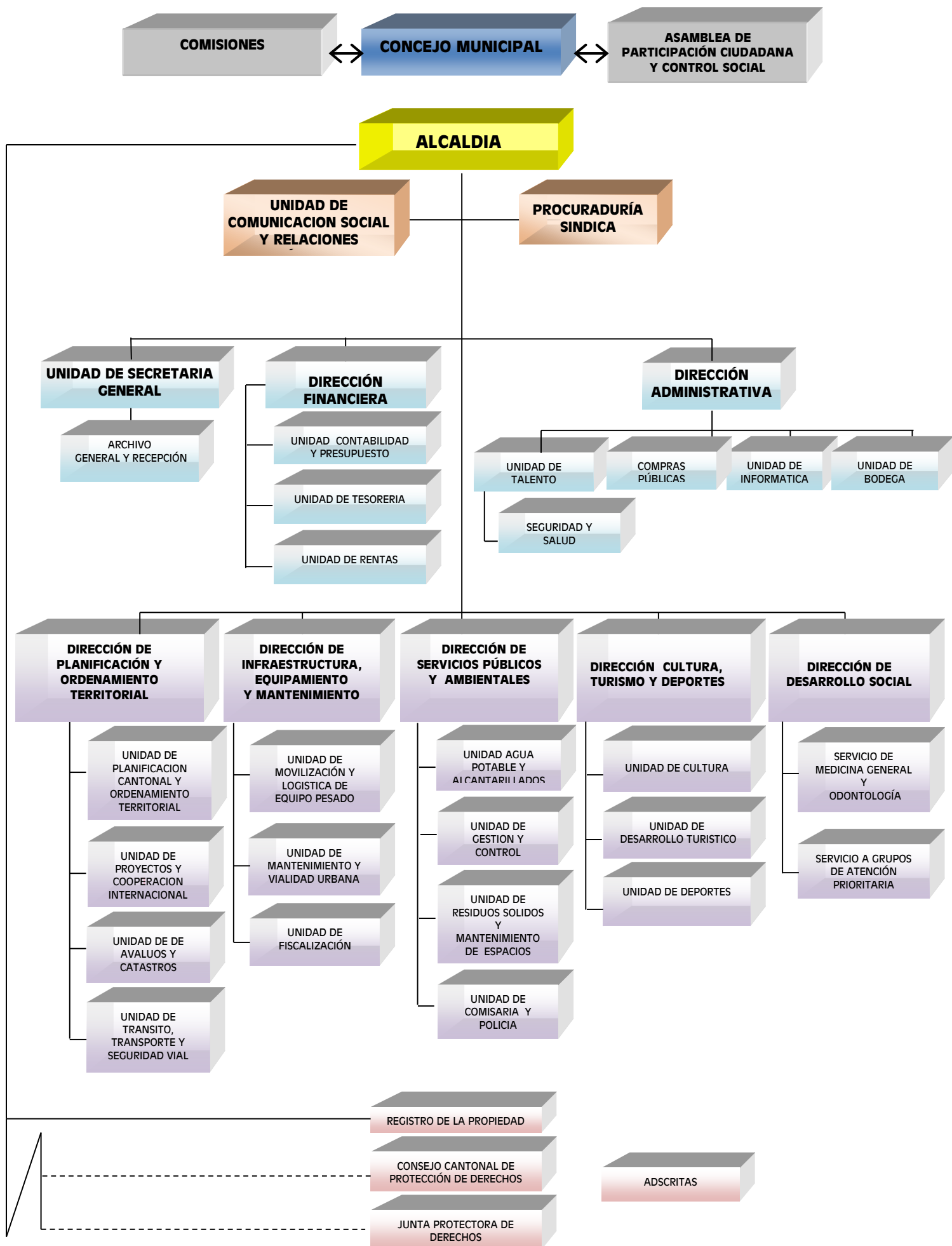
- a) **Cadena de Valor:** Es la representación gráfica del proceso de producción de la Municipalidad, definida sobre la base de la misión institucional y los objetivos estratégicos, que se orienta a la construcción de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios externos:



- b) **Mapa de Procesos:** Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión institucional de la Municipalidad, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los clientes/usuarios internos y externos.



- c) **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica jerarquizada de las unidades administrativas intervinientes en gestión de los procesos institucionales.



TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I PROCESOS GOBERNANTES

Art. 6.- Del Concejo Municipal

Responsable: Concejo Municipal

Misión: Emitir políticas para el desarrollo cantonal y aprobar planes, programas y proyectos del Cantón a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales.

Atribuciones y responsabilidades:

Las establecidas en el Art. 57 del Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) Expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así

como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará o no la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) 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;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde o alcaldesa, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa y autoridades del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso. Se informará a la ciudadanía sobre las razones de dicha destitución;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;

- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) 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;
- s) Conceder licencia a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes previstos en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el Cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) 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; y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- y) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- z) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas del vecindario, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- aa) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

bb) Las demás previstas en la Ley.

Estructura Básica: El Concejo está formado por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo presidirá y los Concejales designados por sufragio universal y secreto.

Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados “Comisiones” y funcionan las siguientes:

1. Comisión de Mesa.
2. Comisión de Planificación y Presupuesto.
3. Comisión de Igualdad y Género.
4. Comisión de Legislación y Fiscalización.
5. Comisión de Participación Ciudadana.
6. Comisión de Servicios Públicos y Ambientales.
7. Comisión de Servicios Sociales, Culturales y Deportivos
8. Comisión de Turismo

Resolución No. 0006.A.01.S.O.23.05.2014

Art. 7.- Alcaldía

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

Misión: Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misión y visión institucional y la satisfacción de las demandas ciudadanas.

Atribuciones y responsabilidades:

Serán las establecidas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- c) 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;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) 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;
- f) Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) 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;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los servidores de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y servidores, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando

los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- aa) Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo determinados por el Concejo;
- bb) Representar al Gobierno Municipal ante organismos nacionales e internacionales. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al Desarrollo Organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo; y,
- cc) Las demás que prevea la ley.

CAPITULO II

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 8.- Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

Responsable: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Misión: Planificar, coordinar, organizar y ejecutar estudios y proyectos en materia de planificación urbana y rural, así como también en el área productiva- económica, que propendan el desarrollo cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar el Plan Operativo Anual a su inmediato superior;
- b) Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de acuerdo a lo estipulado en el Consejo Nacional de Planificación
- c) Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del plan del ordenamiento físico espacial determinado por la Municipalidad;
- d) Desarrollar, administrar y coordinar la implementación del sistema de gestión y participación ciudadana;
- e) Registrar información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de expansión y desarrollo urbano y rural;
- f) Determinar las zonas específicas, uso y ocupación del suelo en el territorio cantonal;
- g) Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan Regulador Urbano;
- h) Gestionar la información cartográfica y estadística del Cantón;
- i) Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo urbano rural, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración de la máxima autoridad;
- j) Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos;
- k) Proponer políticas y planes que involucren al sector informal a micro emprendimiento;
- l) Formular presupuestos de los programas de gestión económica productivo, para aprobación del Alcalde o Alcaldesa y Concejo;

- m) Gestionar la cooperación internacional para la ejecución de proyectos de interés comunitario;
- n) Coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en el territorio, y proponer planes de contingencia;
- o) Coordinar con las demás direcciones la activación y manejo del COE cantonal ante eventuales desastres naturales y/o antrópicos;
- p) Conjuntamente con las TICs elaborar el geoportal municipal desarrollado y actualizado;
- q) Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Productos:

Unidad de Planificación Cantonal y Ordenamiento Territorial:

1. Planificación anual de estudios y proyectos de desarrollo territorial;
2. Estudio e implementación del Plan de Ordenamiento Físico;
3. Elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Base de datos sobre información urbanística;
5. Registro actualizado de uso de suelo;
6. Propuestas de desarrollo urbanístico;
7. Estándares, lineamientos, instrumentos y metodologías para la elaboración de planes territoriales;
8. Planificación territorial de los recursos basada en información geográfica y estándares de oferta de servicios;
9. Base de datos geoespaciales;
10. Metadatos de la información geoespacial;
11. Geoportal municipal desarrollado y actualizado
12. Informes asistencia técnica para el manejo de las aplicaciones geográficas;
13. Procedimientos para el funcionamiento del Comité Operativo de emergencias cantonales;
14. Inventario cantonal de amenazas naturales, antrópicas o mixtas en relación a eventos adversos; y,
15. Detalle de los grados de vulnerabilidad y zonas de riesgo cantonal.

- Participación Ciudadana y Control Social
 1. Compilación de información en las direcciones departamentales para la preparación de los informes de rendición de cuentas;
 2. Informe de rendición de cuentas de las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos;
 3. Información de gestiones del GADM de Quijos de forma trimestral;
 4. Reformas a proyectos de Ordenanza en materia de organización y participación ciudadana;
 5. Informes de capacitación a los actores de los proceso de participación ciudadana;
 6. Agendas del buen vivir desde espacios de participación ciudadana;
 7. Informes bimensuales sobre socialización de proyectos municipales; y,
 8. Presupuesto Participativo abalizado por la ciudadanía.

Unidad de Proyectos y Cooperación Internacional:

1. Informes de evaluación y seguimiento de proyectos;
2. Proyectos: arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, urbanos y viales;
3. Normas, volúmenes de obra y especificaciones técnicas para la ejecución de obras;
4. Términos de referencia;
5. Tabla de precios referenciales de rubros de la construcción;
6. Planos de obras emergentes;
7. Planes de intervención del espacio público;
8. Presupuestos referenciales;
9. Base de datos de comunidades y organizaciones;
10. Informes técnicos de implementación de señalética vertical y horizontal;
11. Informe de mesas de trabajo con los diferentes actores sociales del Cantón;
12. Convenios y proyectos de cooperación internacional en territorio local; y,
13. Otros productos que dispusiere la máxima autoridad.

Unidad de avalúos y catastros:

1. Informe sobre labores de avalúos y catastros emprendidos;
2. Informe sobre la programación, dirección y control de las actividades de contribución de mejoras;
3. Informes técnicos de mediciones de terrenos, edificios, instalaciones;
4. Sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos;
5. Hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades;
6. Levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones;
7. Certificaciones de avalúos catastrales;
8. Informe de avalúos bianuales;
9. Informe de avalúos especiales, expropiaciones, permutas y compensaciones;
10. Resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes;
11. Registros automatizados de catastros;
12. Estudios socioeconómicos sobre establecimiento de políticas y decisiones sobre los avalúos y tributos;
13. Levantamientos planimétricos en el área urbana y rural;
14. Informes de actualización del catastro urbano y rural;
15. Plusvalía y alcabalas;
16. Informes de factibilidad de transferencia; y,
17. Mapa catastral del Cantón.

Unidad de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial:

1. Plan de tránsito, transporte y seguridad vial del Cantón;
2. Informe de ejecución del plan operativo anual;
3. Contratos o permisos de operación;
4. Constituciones jurídicas de acuerdo a las modalidades;
5. Informe sobre el incremento de cupos y/o unidades vehiculares;
6. Contratos y/o permisos de operación;
7. Registro de formularios de solicitud de deshabilitación de vehículos;
8. Registro de formularios de solicitud de habilitación de vehículos;

9. Registro de formularios de solicitud de cambio de socio;
10. Registro de formularios de solicitud de cambio de socio/vehículo;
11. Informe de avance sobre planes y programas de educación y seguridad vial;
12. Informes técnicos sobre la infraestructura vial y acuerdos interinstitucionales; y, señalética vertical y horizontal.

Art. 9.- Dirección de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento

Responsable: Director de Infraestructura y Equipamiento y Mantenimiento

Misión: Proponer y ejecutar procedimientos para la construcción, equipamiento y mantenimiento de las obras públicas municipales, ya sea bajo contratación o administración directa, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Vigilar las labores operativas en materia de infraestructura, obras emergentes, vialidad del Municipio, de conformidad con los lineamientos y alcances de los planes municipales;
- b) 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;
- c) Proponer al Alcalde o Alcaldesa, la adopción y aplicación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el Municipio para el cumplimiento de sus actividades;
- d) 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;
- e) Controlar, supervisar y fiscalizar la realización de las obras de desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del Cantón, a la luz de las estrategias de modernización;

- f) 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;
- g) Estudiar, aprobar y controlar los proyectos y presupuestos que se presentaren al Municipio, para la construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación de vías;
- h) 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;
- i) Elaborar el plan operativo anual de actividades, evaluar y controlar su ejecución;
- j) Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
- k) Programar el mantenimiento vial urbano;
- l) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
- m) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo en estudios y trámites previos a la suscripción de contrato para obras de Ingeniería, así mismo coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de Planificación;
- n) Participar en el control, supervisión y fiscalización de obras a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos y de contratistas, haciendo cumplir las normas de construcción establecidas, así como las especificaciones técnicas determinadas en los estudios;
- o) Elaboración el plan anual de construcciones;
- p) Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos;
- q) Mantener un registro actualizado y sistematizado de las obras, reparación y mantenimiento realizados y por realizar en el cantón Quijos;
- r) Elaborar bases de los contratos de las obras a ejecutarse por contratación;
- s) Participar como miembro de la Comisión de Compras Públicas para la contratación de obras;

- t) Implementar la base de datos que permita al proceso de Infraestructura, equipamiento y mantenimiento municipales tener una capacidad de respuesta ante un evento que deteriore las obras y vías urbanas municipales;
- u) Realizar la evaluación y el seguimiento de las obras para determinar el mantenimiento respectivo.
- v) Elaborar informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por este proceso de gestión;
- w) Realizar el seguimiento de obras; y,
- x) Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Productos:

Unidad de Movilización y Logística de Equipo Pesado:

1. Informes mensuales de movilización y mantenimiento del equipo pesado;
2. Planes semanales de movilización del equipo pesado en función de proyectos de obras;
3. Cronogramas de trabajo y presupuestos, para la operación del equipo pesado;
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo pesado;
5. Informes mensuales sobre el estado de maquinaria, equipos y talleres de mantenimiento;
6. Plan anual de equipamiento y mantenimiento de talleres y equipo pesado, previa detección de necesidades;
7. Proyectos de ordenanzas y reglamentos con relación con las actividades del área;
8. Actas de compras de repuestos para mantenimiento de equipo pesado;
9. Informes mensuales al Alcalde o Alcaldesa sobre la operación de equipo pesado;
10. Informes mensuales de coordinación del uso y operación del equipo pesado; y,
11. Informes sobre procedimientos de trabajo, uso adecuado de recursos y materiales;

12. Informes de asignación de combustibles, lubricantes y repuestos;
13. Informes de rendimiento (kilómetro-galón);
14. Matriculas del parque automotor pesado actualizadas.

Unidad de Mantenimiento y Vialidad Urbana:

1. Informes técnicos de coordinación sobre los proyecto de mantenimiento de vialidad urbana ejecutados;
2. Cronogramas de trabajo, presupuesto y registro de especificaciones técnicas de obras de mantenimiento y vialidad urbana;
3. Estudios y diseños técnicos de obras por administración directa;
4. Plan anual de construcciones;
5. Informes sobre cumplimiento de especificaciones técnicas de obras que se ejecutan por contrato;
6. Ordenanzas y reglamentos en relación con las actividades del área;
7. Registro sistematizado de obras;
8. Pliegos de las obras a ejecutarse por contratación;
9. Actas de la Comisión de Compras Públicas sobre la contratación;
10. Informes periódicos al Alcalde o Alcaldesa sobre el avance de obras;
11. Informes sobre procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con fiscalización;
12. Actas provisionales y definitivas de obras; y,
13. Informes sobre procesos de ínfima cuantía.

Unidad de Fiscalización:

1. Informes de control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública, determinadas en la codificación de la Ley de Contratación Pública, ya sea por realización de obras por administración directa o por contrato;
2. Elaboración de planillas para fiscalización;
3. Informes sobre ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
4. Informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras

y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado;

5. Actas provisionales y definitivas de obras;
6. Informes mensuales sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública; y,
7. Informe sobre inconvenientes presentados en la ejecución de obras.

Art. 10.-Dirección de Servicios Públicos y Ambientales:

Responsable: Director de Servicios Públicos y Ambientales

Misión: Mejorar las condiciones de salubridad, higiene, saneamiento ambiental; proteger, preservar y recuperar los recursos naturales. Asegurar que la generación, ejecución y entrega de servicios respondan a la visión estratégica y en procura de un adecuado nivel de vida para la población.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el plan operativo anual de la dirección;
- b) Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión de las áreas a cargo y su difusión a la población;
- c) Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente;
- d) Programar, organizar, dirigir y supervisar las acciones destinadas a preservar la higiene y salubridad del Cantón; en coordinación con otros organismos públicos o privados;
- e) Proponer normativas y ordenanzas ambientales de preservación, prevención de daños y control ambiental;
- f) Establecer sistema de gestión integral de desechos a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros; aguas residuales, provenientes de redes de alcantarillados, público o privado;
- g) Implementar, controlar y prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y

expendio de víveres; servicios de faenamiento, mercados, centros de comercialización, cementerios y velar porque en ellos se cumplan los preceptos sanitarios;

- h) Velar por el cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y especialmente las que tienen relación con los olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- i) Organizar y supervisar la recolección de desechos y aseo de calles los procesos de recolección, traslado, procesamiento y disposición final de los desechos sólidos;
- j) Organizar y supervisar las actividades de distribución de Agua Potable y Alcantarillados;
- k) Organizar y supervisar las actividades del camal, mercado y centros de comercialización;
- l) Organizar y supervisar las actividades de la policía municipal;
- m) Dotar al personal de implementos necesarios para el cumplimiento de normas de seguridad e higiene; y,
- n) Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Productos:

Unidad de servicio de agua potable y alcantarillados:

1. Estudios técnicos para provisión de agua potable;
2. Programas para la construcción y rehabilitación de los sistemas de agua potable;
3. Proyectos de normativa de uso del agua potable;
4. Informe técnico de cada etapa de tratamiento del agua;
5. Informe mensual de supervisión y resultados de la calidad del agua potable antes de su distribución;
6. Estudios para implementación de alcantarillados en las comunidades;
7. Informes sobre el funcionamiento, estado y mantenimiento de alcantarillados
8. Programas de tratamiento de aguas servidas;

9. Informes mensuales de atención a los usuarios que presenten problemas con el servicio de agua potable y alcantarillados;
10. Informes sobre el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillados; y,
11. Planes de seguridad y salud industrial de los trabajadores involucrados en el proceso de producción de agua potable y mantenimiento de alcantarillados sanitario y pluvial.

Unidad de gestión y control ambiental:

1. Diagnóstico ambiental del territorio;
2. Plan de fortalecimiento del control de la contaminación medio ambiental;
3. Plan de rescate de valor ecológico;
4. Regulación ambiental de los proyectos de inversión municipal;
5. Informes de programas de participación de la ciudadanía en temas de gestión y control ambiental;
6. Base de datos de áreas vulnerables y sensibles a daños ambientales;
7. Informes de mediciones técnicas ambientales;
8. Plan anual de capacitación a la población sobre preservación medioambiental;
9. Informes mensuales de denuncias y sugerencias atendidas.
10. Plan de zonificación del Cantón para efectos de control del medio ambiente;
11. Informes mensuales de actividades de coordinación con entidades encargadas de la preservación del medio ambiente y de cuidar y mantener los sitios ecológicos;
12. Informes técnicos de evaluación de la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos viales;
13. Informe de control ambiental "in situ", de todas las obras viales en ejecución y presentar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos respectivos, proponiendo las acciones pertinentes;
14. Plan de cuidado de las áreas periféricas consideradas como reservas ecológicas o de protección para la ciudad se mantengan en su estado

natural, evitando su alteración, deterioro o apropiación indiscriminada;
e,

15. Informes trimestrales del seguimiento, evaluación y control del Plan de cuidado de las áreas periféricas

Unidad de residuos sólidos y mantenimiento de espacios públicos:

Residuos sólidos:

1. Plan de recolección la basura dentro de la ciudad y áreas rurales;
2. Plan de difusión de horarios frecuentes de recolección de basura;
3. Plan de educación para la recuperación de materiales que implica rehusar, reciclar, reparar;
4. Plan integral del manejo de desechos sólidos a través de la clasificación para su recuperación como vidrio, papel, metales, plásticos;
5. Plan de barrido de calles y espacios públicos;
6. Informes trimestrales sobre la recaudación de tasas de recolección de basura y multas;
7. Informes trimestrales de control de normas técnicas necesarias para evitar que la basura se convierta en un problema ambiental;
8. Plan zonal de la ciudad para ser utilizada como botaderos o depósitos formales de basura;
9. Plan social y organizacional para la recolección selectiva de residuos y la separación de basura en los domicilios;
10. Plan de contingencia para el tratamiento y disposición final adecuado de los residuos peligrosos;
11. Las demás que se establezca en el plan municipal de manejo de residuos sólidos.

Camal:

1. Informes mensuales de funcionamiento y mantenimiento del camal, sus procesos productivos, equipos utilizados y manejo de faenamiento;

2. Normas técnicas de procedimiento de incineramiento, destrucción o decomiso del producto faenado, según la normativa vigente;
3. Exámenes de microbiología sanitaria, bromatología y otros;
4. Registro estadístico del origen del ganado, por cada especie, categoría y sexo, número de animales faenados, registros sanitarios del examen ante y post- muerte;
5. Informes mensuales de cumplimiento de la normativa legal para las inspecciones sanitarias, de instalaciones;
6. Informes trimestrales de inspecciones de los espacios de almacenamiento, refrigeración, deshuesado o corte de la carne y transportación;
7. Sistema de certificación de la calidad sanitaria e higiénica;
8. Programas de control sanitario de acuerdo a las patologías determinadas con apoyo del Ministerio de Salud Pública;
9. Informes de incumplimiento de normativa de salud y ambiente; y,
10. Informe de control de equipo y ropa de trabajo del personal a cargo.

Mercados:

1. Informes mensuales de administración del mercado;
2. Informes mensuales financieros del pagos de impuestos o cuotas acordadas;
3. Informe de situación actual de puestos de trabajo al interior del mercado;
4. Cronograma de limpieza del mercado; y,
5. Programa de mejoramiento e innovación en atención al cliente, calidad en la adquisición, manipulación y preparación de alimentos.
6. Actas de reuniones del Comité de Adjudicación de locales y puestos del Centro de Comercialización, de acuerdo a lo estipulado en la Ordenanza que regula el funcionamiento del Centro de Comercialización.

Cementerios:

1. Reglamento para regular el funcionamiento de los establecimientos que prestan servicios funerarios y de manejo de cadáveres y restos humanos;
2. Informes trimestrales de mantenimiento del cementerio; e,
3. Informes trimestrales de nichos disponibles.

Parques:

1. Informes mensuales de mantenimiento y limpieza de parques;
2. Proyectos de ornamentación de parques;
3. Reportes trimestrales de siembra de plantas ornamentales y forestales;
4. Informes mensuales sobre trabajos de ornamentación realizados;
5. Programa de reforestación con instituciones educativas del Cantón; e,
6. Informes trimestrales de uso de estacionamientos.

Comisaria y Policía Municipal:

1. Informes mensuales de labores de cumplimiento a las normas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, determinadas en ordenanzas y reglamentos municipales, en los aspectos de salubridad, construcciones, ornato, espectáculos públicos y de todos los servicios públicos municipales;
2. Cronogramas mensuales de distribución de los guardias municipales;
3. Informes de novedades presentadas por los guardias durante su jornada de trabajo;
4. Informes trimestrales de control de precios de artículos de primera necesidad; así como el control de pesas y medidas;
5. Informe sobre el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la Ley;
6. Informes mensuales sobre aplicación de sanciones previstas en la Ley, ordenanzas, reglamentos;

7. Plan anual de información de normas y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos;
8. Registros de distribución de ventas por sectores y productos en el que se establecerá control de precios, calidad, de pesas y medidas;
9. Informes semestrales de control de establecimientos públicos;
10. Catastro de usuarios en coordinación con la Oficina de Rentas;
11. Registro de requerimientos presentados y atendidos;
12. Informe sobre campañas sanitarias permanentes;
13. Registro de certificados de salud que todo vendedor debe acreditar;
14. Informes trimestrales sobre labores asignadas;
15. Informes trimestrales sobre la implementación de un sistema de seguridad pública;
16. Proyecto de sistema de seguridad pública;
17. Planes de contingencia de riesgos volcánicos en el Cantón Quijos;
18. Planes de emergencia y contingencia a nivel cantonal;

Art. 11.- Dirección de Cultura, Turismo y Deportes:

Responsable: Director de Cultura, Turismo y Deportes

Misión: Fortalecer el desarrollo local mediante el planteamiento e implementación de programas y proyectos sociales (educación) y de aquellos que propendan al rescate de competencias humanas (deporte) y conservación del patrimonio cultural y turismo comunitario; y además; promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del Cantón.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual;
- b) Elaborar, proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo social (educación) en los ámbitos urbano y rural del Cantón, en coordinación con los organismos gubernamentales;

- c) Proponer proyectos culturales y turísticos que resalten al cantón Quijos dentro del contexto nacional e internacional como “Quijos la ruta del agua” y a Baeza como Patrimonio Cultural del Ecuador.
- d) Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes y proyectos de desarrollo cultural en coordinación con el sector privado y público local, que permitan el desarrollo de niños y jóvenes del Cantón;
- e) Organizar eventos y actividades sociales, culturales, artísticas y deportivas a nivel cantonal tomando en consideración la misión y objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- f) Generar recursos y buscar fuentes de financiamiento para actividades que desarrollen el turismo en el Cantón;
- g) Participar en la formulación y ejecución de programas deportivos que incluyan a todos los grupos etarios del Cantón; y,
- h) Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Productos:**Unidad de Cultura:**

1. Proyectos de eventos culturales locales y aquellos que guarden correlación con el calendario cultural nacional;
2. Plan de cooperación con otras entidades y organismos para impulsar la expresión del pensamiento, la investigación científica y tecnológica de la educación y cultura del Cantón;
3. Informes mensuales de los proyectos culturales ejecutados;
4. Programas de certámenes, concursos y otros incentivos que contribuyan a la afirmación de los valores propios del Cantón;
5. Programas de educación cultural, que serán difundidos por los medios de comunicación social;
6. Informes mensuales de la prestación de servicios de las bibliotecas municipales;
7. Sistemas y métodos actualizados de bibliotecología para un adecuado funcionamiento de la Biblioteca Municipal;
8. Programas y eventos artísticos y culturales promocionados por el Municipio;
9. Informes semanales de participación del grupo de danza;

10. Informes mensuales de mecanismos de cooperación nacionales e internacionales, con instituciones públicas y privadas para la organización de fomento cultural;
11. Informes de calificación espectáculos públicos y demás programas de divulgación masiva, publicidad comercial y otras publicaciones destinadas especialmente a la niñez y juventud, vigilando que los valores culturales estén debidamente protegidos;
12. Informes mensuales de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural; y,
13. Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Unidad de Desarrollo Turístico:

1. Proyectos de desarrollo turístico local, considerando el calendario nacional de feriados y vacaciones;
2. Banco de datos de lugares turísticos del Cantón;
3. Informes mensuales de proyectos turísticos ejecutados;
4. Plan de consolidación de la identidad e imagen turística del Cantón, en el ámbito regional, nacional e internacional;
5. Proyectos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas actuales o potenciales del Cantón;
6. Material publicitario turístico del Cantón;
7. Informes mensuales sobre relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades de desarrollo; y,
8. Las demás que le asigne el Director de Patrimonio Natural, Cultural, Turismo y Deportes.

Unidad de Deportes:

1. Plan Operativo Anual de deportes;
2. Programas deportivos y recreacionales en barrios y comunidades con atención prioritaria;
3. Proyectos de eventos deportivos que incluyan a todos los grupos etarios del Cantón;
4. Informes mensuales de los proyectos deportivos ejecutados;

5. Programas y eventos deportivos promocionados por el Municipio que incluyan a todas las comunidades parroquiales;
6. Informes mensuales de coordinación y cooperación con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad deportiva en el Cantón;
7. Informes mensuales de organización y participación comunitaria en lo deportivo; y,
8. Otras funciones asignadas por el Director de Cultural, Turístico y Deportes.

Art. 12.- Dirección de Desarrollo Social:

Responsable: Director de Desarrollo Social

Misión: Instancia municipal, que en el marco de contribuir a las políticas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quijos, ejecuta políticas sociales, programas y proyectos centrados en el ejercicio y restitución de derechos de la población en mayores condiciones de vulnerabilidad..

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) Brindar atención médica al público en general, servidores/as y trabajadores/as.
- c) Informe sobre programas preventivos de salud;
- d) Informes sobre factores biológicos que inciden en la salud de la población;
- e) Realiza transferencias a otros niveles de atención según criterio médico;
- f) Presenta informes mensuales en cuadros estadísticos, detallando el tratamiento médico proporcionado a los pacientes atendidos;
- g) Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
- h) Generar cooperación interinstitucional para el mejoramiento de salud, con entidades públicas, privadas, ONG;
- i) Elaborar proyectos orientados al mejoramiento en la salud, educación alimentaria, prevención de enfermedades, educación sexual y reproductiva;

- j) Organizar y dirigir la capacitación del personal bajo su cargo;
- k) Coordinar las terapias de rehabilitación de lumbalgias, de esguinces, tendinitis, artrosis, dolor reumático, dolor muscular, distensión muscular, escoliosis cervical, magno terapia, electro terapia, laser, ultrasonido, terapia térmica, maquino terapia.
- l) Realizar el diagnóstico y tratamiento de medicina física, rehabilitación y terapias, registrando en el expediente único de Historia Clínica del paciente;
- m) Realizar atenciones sustentadas en medicina basada en evidencia, guías de práctica clínica y protocolos de atención que incluyan a todos los niveles asistenciales, en todas las tipología de pacientes y procesos susceptibles de ser atendidos en la unidad, de acuerdo con la cartera de servicios de salud que brinda EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos;
- n) Coordinar actividades lúdicas y recreacionales a pacientes;
- l) Gestionar la dotación de insumos médicos, equipos, y materiales requeridos; y,
- ll) Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Productos:

Servicio de Medicina General y Odontológica

1. Informe de atención preventiva en medicina general, planificación familiar, obstetricia, ginecología, pediatría y cirugía menor;
2. Historias clínicas;
3. Charlas educativas en prevención de enfermedades como Cáncer de mama, menopausia, HTA, Osteoporosis;
4. Asistencia y asesoría a los pacientes que requieren exámenes especializados como mamografías, densitometrías, audiometrías, optometrías análisis de resultados con médicos tratantes de otras Unidades de Salud;
5. Programa de Atención del Adulto Mayor terapias en aguas termales de Papallacta;
6. Exodoncias;
7. Endodoncias;

8. Tratamientos Periodontales;
9. Ortodoncias;
10. Prótesis total;
11. Prótesis parcial fija;
12. Prótesis parcial removible;
13. Rehabilitación oral;
14. Operatoria dental reconstructiva;
15. Fluorizaciones;
16. Blanqueamientos dentales;
17. Cirugías dentales menores;
18. Programas de medicina preventiva;
19. Programas de medicina correctiva;
20. Proyectos de entrega de medicina a bajo costo;
21. Programas de capacitación a la población sobre temas de prevención de enfermedades; y,
22. Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.
23. Procedimientos a seguir para ser atendido por el fisioterapeuta en la unidad básica de rehabilitación;
24. Cronograma de mantenimiento de los equipos de la unidad básica de rehabilitación;
25. Registro de pacientes atendidos que contenga nombres, número de cédula, datos generales y tratamiento fisioterapéutico;
26. Normas de bioseguridad y seguridad en el área de fisioterapia;
27. Conferencias, charlas en el área de su competencia; y,
28. Informes semanales de las actividades realizadas.

Servicio de Atención a Grupos Prioritarios:

1. Programas de atención a personas de la tercera edad a fin de mejorar la calidad de vida;
2. Planes de acción educativa a través de procesos de enseñanza-aprendizaje donde las personas mayores ponga en juego habilidades, capacidades e historia de vida;
3. Historias clínicas;
4. Informes sobre planes de terapias realizadas;
5. Informes de atención médica en todas las áreas;

6. Plan de práctica en aspectos de recreación, evaluación de las actividades diarias del adulto mayor, políticas de inserción en los diversos estratos sociales;
7. Planes de acciones tendientes a lograr el bienestar del adulto mayor en el contexto social incidiendo sobre aspectos económicos, protección social, vivienda, educación para la vejez, interacción adulto mayor familiar-comunidad e institucionalización, entre otros;
8. Asistencia a grupos vulnerables;
9. Informes sobre la implementación de programas destinados a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables;
10. Terapias de rehabilitación que procure la recuperación del paciente en todos sus aspectos como son: terapias de lumbalgias, de esguinces, tendinitis, artrosis, dolor reumático, dolor muscular, distensión muscular, escoliosis cervical, magno terapia, electro terapia, laser, ultrasonido, terapia térmica, maquina terapia.
11. Diagnóstico y tratamiento de medicina física, rehabilitación y terapias, registrado en el expediente único de Historia Clínica del paciente;
12. Atención sustentada en medicina basada en evidencia, guías de práctica clínica y protocolos de atención que incluyan a todos los niveles asistenciales, en todas las tipología de pacientes y procesos susceptibles de ser atendidos en la unidad, de acuerdo con la cartera de servicios de salud que brinda la Municipalidad;
13. Actividades lúdicas y recreacionales a pacientes;
14. Reportes de la aplicación del sistema de referencia y contra referencia e interconsultas;
15. Reportes de aplicación de referencias a Centros de Educación Especial del Estado;
16. Indicadores de gestión diaria del trabajo, partes diarios de trabajo; y,
17. Cualquier otra actuación relacionada con su formación e indicada por un profesional médico capacitado al efecto.

CAPITULO III

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 13.- Procuraduría Síndica

Responsable: Procurador Síndico

Misión: Planificar, dirigir, controlar, evaluar y representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos. Asesorar legalmente a los funcionarios del Municipio en derecho público, constitucional, laboral, procesal y privado en gestiones propias de la institución.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad bajo su responsabilidad;
- b) Patrocinar ante los organismos judiciales y tribunales competentes, la defensa judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
- c) Asesorar en materia legal al Concejo, Alcaldía y demás dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos;
- d) Analizar, interpretar e emitir criterio sobre aspectos jurídicos- legales que normen la marcha administrativa municipal;
- e) Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias. Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia;
- f) Tramitar los procesos coactivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos;
- g) Emitir dictámenes jurídicos en proceso legal y redactar resoluciones de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Elaborar contratos requeridos dentro del proceso de contratación pública, revisar los pliegos;
- i) Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría legal;
- j) Tramitar cuestiones administrativas: expropiaciones, permutas, elaboración de contratos y otros;
- k) Asesorar los procesos de contratación pública de bienes y/o servicios;
y,
- l) Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Productos:

1. Documentación legal necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa;
2. Informes de asesoramiento legal a todas las unidades;
3. Informes de trámites administrativos y judiciales, extrajudiciales, juicios y trabajo realizado;
4. Proyectos de leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos resoluciones y normas;
5. Dictámenes de carácter legal sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones;
6. Informes de procesos coactivos;
7. Criterios y pronunciamientos legales;
8. Actas, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales requeridos por la institución;
9. Informes mensuales de resultados legales alcanzados;
10. Convocatorias a licitaciones, etc.; y,
11. Informe sobre labores asignadas.

Art. 14.- Unidad de Comunicación Social:

Responsable: Comunicador Social

Misión: Desarrollar el sistema comunicacional y protocolario, que contribuya a la difusión de la gestión municipal en el territorio, mediante un manejo y posicionamiento estratégico de la imagen institucional y del Cantón.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a nivel directivo en asuntos relacionados con la comunicación social;
- b) Delinear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de comunicación social que permitan generar y difundir hacia la opinión pública las políticas y actividades del Gobierno Municipal;

- c) Coordinar las solicitudes de entrevistas y de información especializada, estableciendo para ello una comunicación fluida con las diversas autoridades municipales involucradas en dichos requerimientos;
- d) Elaborar y difundir periódicamente boletines informativos para los medios de información colectiva sobre las acciones desarrolladas en el Municipio;
- e) Diseñar y coordinar la ejecución de acciones de comunicación social con organismos públicos y organizaciones no gubernamentales;
- f) Organizar el contenido de artículos y editoriales de los principales periódicos del país, relacionados con la gestión del Municipio;
- g) Coordinar y programar la difusión noticiosa en los medios de comunicación locales para mantener actualizado un centro de documentación, archivo, registro de audiovisuales, materiales impresos, y publicaciones relacionadas con la gestión del Municipio; y,
- h) Coordinar y monitorear la satisfacción de los clientes usuarios, respecto a los productos y servicios recibidos.

Productos:

1. Plan estratégico de comunicación social y relaciones públicas;
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
3. Cartelera informativa institucional del Municipio;
4. Ruedas de prensa;
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum, fotográfico, memorias y afiches; y,
6. Protocolo del Municipio y relaciones públicas.

CAPITULO IV
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 15.- Secretaría General:

Responsable: Secretaria General

Misión: Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de Secretaría General y proporcionar asistencia a los diversos niveles e instancias adscritas al Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, manejar la gestión documental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual;
- b) Dar fe de los actos del I. Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Corporación y de la Alcaldía;
- c) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho;
- d) Redactar y suscribir las actas del Concejo y de la Comisión de Mesa;
- e) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f) Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo;
- g) Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las Comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos;
- h) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde o Alcaldesa, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos y la ciudadanía;
- i) Participar en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo;
- j) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas;
- k) Elaborar orden del día conjuntamente con alcaldía;
- l) Notificar resoluciones del consejo, administrativas y disposiciones;

- m) Registros sobre la gestión documental relacionada al ingreso, salida y trámite de oficios, memorandos, informes municipales tanto físicos como digitales;
- n) Coordinar el archivo general institucional y proponer medidas de mejora y conservación del mismo;
- o) Organizar la tramitología interna; y,
- p) Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato

Productos:

1. Actas de las sesiones de Concejo;
2. Informe sobre: recepción, registro y distribución de la correspondencia del Alcalde o Alcaldesa y del Concejo;
3. Informe de Comisiones;
4. Informe de las actividades administrativas de la Secretaría General y del Concejo;
5. Organización de documentación;
6. Sistema de administración de archivo;
7. Informe sobre seguimiento de resoluciones de Concejo y documentación;
8. Sistema de seguimiento de documentación;
9. Certificación de documentos;
10. Listado de convocatorias realizadas;
11. Registro de las órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo;
12. Listado de notificaciones realizadas

Unidad de Archivo General

1. Archivo de documentos internos y externos de la institución;
2. Archivo activo y pasivo municipal; y,
3. Informe sobre labores asignadas.

Art. 16.- Dirección Financiera:**Responsable:** Director Financiero**Misión:** Dirigir, supervisar y evaluar la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos.**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería;
- e) Dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del Alcalde o Alcaldesa;
- f) Suministrar de manera permanente la información de las adquisiciones de ínfima cuantía a compras públicas;
- g) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- h) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
- i) Coordinar y administrar el presupuesto
- j) Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.

- k) Establecer los procedimientos específicos de control interno.
- l) Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- m) Elaborar la nómina de sueldos del personal, en coordinación con la Unidad de Talento Humano.
- n) Coordinar con la Dirección de Planificación para la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional.
- o) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAI), de la Dirección.
- p) Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Productos:

Unidad de Contabilidad y Presupuesto

1. Informes financieros;
2. Roles de pagos;
3. Planillas IESS;
4. Emisión de partidas presupuestarias;
5. Estados financieros;
6. Registros contables;
7. Conciliaciones bancarias;
8. Inventarios de bienes muebles valorados;
9. Inventarios de suministros y materiales valorados;
10. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
11. Comprobantes de devengado o pago;
12. Control de la ejecución presupuestaria;
13. Administración del presupuesto;
14. Definición de Presupuesto de acuerdo a las normas de presupuesto del sector público;
15. Nómina de sueldos del personal;
16. Conciliación de activos y existencias; y,
17. Informes de cuentas contables por cobrar y por pagar de acuerdo a su antigüedad.

18. Otros productos solicitados por su inmediato superior.

Unidad de Tesorería:

1. Documento de control de pólizas, garantías y valores;
2. Comprobantes de retención y declaraciones al SRI;
3. Anexos transaccionales SRI;
4. Informe del impuesto a la renta en relación de dependencia;
5. Comprobantes de solicitud de pagos;
6. Formulario de recaudación de tasas facturas;
7. Plan periódico anual y mensual de caja;
8. Registro de garantías y valores;
9. Flujo de caja;
10. Comprobantes de pagos;
11. Informe de garantías y valores;
12. Transferencias;
13. Informe sobre auxiliares de especies valoradas;
14. Formulario de recaudación de tasas facturas.
15. Informe de coactivas;
16. Informes de notificaciones,
17. Informes de depósitos; y,
18. Partes diarios; y

Unidad de Rentas:

1. Plan de gestión de rentas;
2. Patentes;
3. Impuestos vehículos;
4. Emisión de especies valoradas y títulos de crédito;
5. Registro de predios y personas exoneradas;
6. Informes y registros de ingresos de autogestión;
7. Informes de proyección de ingresos de autogestión;
8. Informe y registros de ingresos por la venta de especies valoradas;
9. Proyectos de resoluciones para creación o reformas para cobro de tasas e impuestos;

10. Proyectos de instructivos para el control de los ingresos;
11. Auxiliar de ingresos por comunidad, por rubro y por valor de la especie;
12. Informes mensuales de reclamos tributarios;
13. Informe mensual del cobro de patentes municipales;
14. Títulos para cobro de alcabalas; y,
15. Informes mensuales de gestión del área.

Art. 17.- Dirección Administrativa:

Responsable: Director Administrativo

Misión: Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y servicios para generar la gestión institucional demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de asesoría y ciudadanía, de conformidad a la normativa que rige sobre la materia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar la adecuada prestación de servicios logísticos de: informática, transporte, seguridad, mantenimiento, conserjería, reproducción de documentos y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias municipales de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios;
- c) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Municipio y coordinar la contratación de seguros para los mismos;
- d) Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radio, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- e) Dirigir y coordinar con la Dirección Financiera la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio acorde con las necesidades institucionales;

- f) Procurar que los espacios físicos que ocupan las dependencias municipales se encuentren en buenas condiciones de uso y presentación;
- g) Motivar a las compañías aseguradoras sobre accidentes de vehículos, sustracción de equipos y bienes del Municipio;
- h) Dar cumplimiento al reglamento de bienes del sector público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- i) Coordinar con la Dirección Financiera procesos de remates y baja de bienes;
- j) Asesorar a las unidades del Municipio en materia de contratación pública y elaborar documentos precontractuales de acuerdo a la ley;
- k) Administrar, orientar la capacitación y el uso de sistemas de información automatizados (software) y hardware, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;
- l) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas informáticos, computarizados necesarios para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias municipales;
- m) Dirigir la elaboración del plan informático institucional de acuerdo a los lineamientos, normas técnicas pertinentes;
- n) Establecer la infraestructura tecnológica, compatible y de punta, previo informe y estudio de las necesidades de adquisiciones, rentas de equipos y paquetes informáticos;
- o) Llevar actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- p) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos tecnológicos;
- q) Dar seguimiento a los informes diarios y semanales de movilización vehicular;
- r) Controlar el registro del kilometraje recorrido y actividades desarrolladas de los vehículos livianos;
- s) Supervisar el registro estadístico el consumo de combustible;
- t) Diseñar formatos para administración, utilización, mantenimiento, movilización y control vehicular;
- u) Elaborar actas de designación de choferes para el manejo de los vehículos;

- v) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo de vehículos livianos;
- w) Considerar la normativa que establece el Reglamento de Administración, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades para el Uso de Vehículos del Servicio Público.
- x) Elaborar informes de pagos de servicios básicos;
- y) Elaborar informes de administración de pólizas de vehículos;
- z) Elaborar el Plan anual de mantenimiento de infraestructura del Municipio;
- aa) Elaborar el informe de mantenimiento del edificio municipal, instalaciones, bienes, equipos y sus respectivos recursos; y,
- bb) Las demás establecidas en la normativa vigente.
- cc) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades municipales; y,
- dd) Las demás establecidas en la normativa vigente.

Productos:

Del Director Administrativo:

1. Plan de prestación de servicios logísticos de: transporte, seguridad, mantenimiento, conserjería y reproducción de documentos;
2. Registro de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios;
3. Plan de mantenimiento de los vehículos del Municipio y contratación de seguros para los mismos;
4. Informe sobre el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radio, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
5. Plan anual de Adquisiciones del Municipio acorde con las necesidades institucionales;
6. Programas de gestión y control para el correcto funcionamiento de compras públicas;
7. Informe mensual del uso de los teléfonos;
8. Plan de remates y baja de bienes; y,
9. Registro de inventario de bienes muebles e inmuebles.
10. Registro y control de los vehículos institucionales;
11. Informe diarios y semanales de movilización vehicular;
12. Registro de kilometraje recorrido y actividades desarrolladas;

13. Registro de estadística de consumo de combustible;
14. Formatos para administración, utilización, mantenimiento, movilización y control vehicular;
15. Actas de designación de choferes para el manejo de los vehículos;
16. Informes semanales de las actividades realizadas por parte de los choferes, anotando kilometraje, consumo de combustible en el que inicia y termina la semana, nombre de las personas con quienes realizo las actividades, entre otros datos;
17. Plan de mantenimiento preventivo de vehículos livianos;
18. Informe de control de repuestos y salida de vehículos de los talleres;
19. Reporte de consumo y rendimiento de combustible de los vehículos;
- e,
20. Informe de gestión del área.

Unidad de Talento Humano:

1. Proyectos de reglamentos internos de administración de talento humano y estatuto orgánico por procesos;
2. Registros estadísticos de talento humano;
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
4. Plan de evaluación de calidad y pago de la remuneración variable;
5. Plan de capacitación y formación del Talento Humano;
6. Registro de cauciones;
7. Plan de evaluación del desempeño;
8. Planificación de Talento Humano;
9. Procesos de selección de personal – concursos de méritos y oposición;
10. Programas de fortalecimiento y mejoramiento institucional;
11. Informes de reconocimientos o sanciones;
12. Manual de procesos e indicadores de gestión institucional; y,
13. Otras funciones asignadas por la Ley y su superior inmediato.

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de seguridad e higiene de las áreas operativas de la municipalidad;

2. Programa de medicina preventiva y del trabajo en coordinación con la unidad de medicina general y odontológica en exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas; y elaboración de estadísticas;
3. Plan de higiene ocupacional que permita controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo;
4. Plan integral de seguridad ocupacional y prevención de riesgos;
5. Programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes;
6. Proceso de jubilaciones;
7. Informe de inspecciones y comprobación de buen funcionamiento de equipos;
8. Plan de movilización, alimentación, uniformes y guarderías para las y los servidores y trabajadores;
9. Informe de atención y asistencia social, personal y familiar a las y los servidores y trabajadores;
10. Informa sobre accidentes de trabajo y enfermedades;
11. Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo;
12. Reglamento de seguridad y salud ocupacional; y,
13. Las demás que determine el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes en ámbito de la seguridad social.

Compras Públicas:

1. Plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, para la elaboración del PAC;
2. Registros de procesos y resoluciones de contratación pública;
3. Actas de comisiones técnicas;
4. Actas y resoluciones inherentes a su área;
5. Archivo de cada uno de los procesos de contratación elevados en la página del sistema de contratación pública;
6. Cronogramas de los procesos de adquisición;
7. Informe de ofertas técnicas de los procesos bajo la normativa vigente;
8. Informe de seguimiento de los procesos de contratación;

9. Publicaciones de ínfima cuantía en el portal [www.compras públicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);
10. Pliegos generados por las áreas requirentes;
11. Archivo de planillas, facturas, actas de entrega recepción, sobre los procesos adjudicados;
12. Archivo de adquisiciones categorizadas;
13. Registros digitales e impresos de los procesos de contratación;
14. Informe de adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno;
15. Cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros, materiales y otros;
16. Cuadros comparativos de cotizaciones, conforme a la reglamentación existente;
17. Registro actualizado de precios referenciales;
18. Inventario de adquisiciones; y,
19. Informe de indicadores de gestión que demuestren el ahorro de recursos económicos.

Unidad de Informática:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución;
2. Planes de contingencia informática;
3. Plan de capacitación de los sistemas informáticos y tecnológicos a los servidores de la institución;
4. Informe de asistencia técnica realizada;
5. Informe de actualizaciones del sistema operativo;
6. Informe de actualizaciones de los sistemas;
7. Informe de mantenimiento de la red LAN y la Wireless;
8. Informe de actualización de base de datos de los sistemas SIGAME, SIC, GCS y otros que se implementaren;
9. Formatos institucionales;
10. Informe de actualización, vacunas y desinfección de virus de equipos de cómputo;
11. Informe sobre el proceso administrativo del Servidor Proxy;
12. Instructivos de uso de sistema;

13. Respaldos de la información; y,
14. Informe de actualización de la página web institucional, de información a cargo.

Bodega:

1. Actas de constatación física de activos fijos, suministros, materiales, repuestos y lubricantes, y cualquier otro producto adquirido;
2. Informe de ingreso y egreso de suministros, materiales, repuestos y lubricantes. d. Informe de administración de bodega;
3. Informe de bienes obsoletos;
4. Registro y codificación de bienes, activos fijos y otros sujetos a control;
5. Reporte de stock de lubricantes, repuestos, suministros, materiales, u otros productos;
6. Informe de control y custodia de activos fijos;
7. Informe de control y custodia de inventarios de consumo interno;
8. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
9. Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados; y,
10. Registro de inventarios de existencias de consumo interno.
11. Actas de entrega-recepción de bienes y activos; y,
12. Los que dispusiere el Director Financiero.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada unidad que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, deberán cumplir obligatoriamente con los diferentes productos y servicios establecidos en el mismo para lo cual la Máxima Autoridad Municipal, dispondrá las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto, sin perjuicio de otros productos y servicios que se requieran a futuro.

Segunda: En todo lo no previsto en el presente Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, se estará a lo dispuesto en la COOTAD, LOSEP, y demás

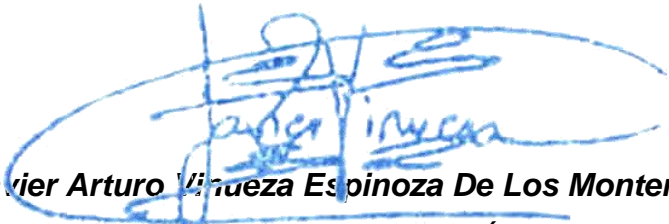
leyes pertinentes, así como a las decisiones del Concejo y del Alcalde o Alcaldesa, dentro de sus competencias.

Tercera: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a sus requerimientos institucionales y la norma vigente sin afectar la estructura organizacional establecida.

Cuarta: Derogase las ordenanzas y demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Estatuto Orgánico Organizacional entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quijos.



Javier Arturo Vinuesa Espinoza De Los Monteros
ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUIJOS