

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUCARÁ



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**RESOLUCIÓN 0035- AL-GADMP- 2016
SEGUNDO ROGELIO REYES DELGADO, ALCALDE DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
PUCARÁ, PROVINCIA DEL AZUAY.**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República en los Arts. 1 y 227, establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, de acuerdo con el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, se establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;



Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República declara que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias y que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 280 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el inciso tres estipula que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la constitución y la ley;

Que, el Art. 7 Del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Art. 55 y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las Competencias exclusivas del GADM y que el Alcalde o Alcaldesa decidirá 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;

Que, el Art. 60, literal i, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que le corresponde al alcalde o



alcaldesa resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que el 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, de acuerdo al Art 2 de la LOSEP.- Objetivo: “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr la permanencia mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”; Artículo 3.- Ámbito, indican las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende, entre otras en su letra 2) las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Que, de acuerdo al Art. 55.- Del subsistema de planificación del talento humano, y al Art. 56 de la LOSEP.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados;

Que, la Propuesta del nuevo Estatuto Orgánico Basada en la Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará, fue conocida por el Concejo Municipal del GAD Pucará en la sesión ordinaria de fecha 10 de febrero de 2016;

Que, la actual estructura municipal necesita articulación por ámbitos de competencias, que faciliten la planificación, la construcción de políticas y la coordinación con los distintos ámbitos del GAD Municipal;

En este marco el Señor Rogelio Reyes Alcalde del GADM de Pucará en pleno uso de las atribuciones que lo confiere la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



RESUELVE:

**Expedir el siguiente, ESTATUTO ORGANICO BASADA EN LA
GESTION POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUCARÁ.**

**TÍTULO I
DEL MARCO CONCEPTUAL**

Art. 1.- Creación del GADM.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará fue creado y publicado en el Registro Oficial No. 985 de fecha 25 de julio de 1988.

Art. 2.- Autonomía.- El GAD Municipal Pucará es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, de conformidad con la Constitución y el COOTAD. La Autonomía Administrativa es la facultad de la organización y gestión de su talento humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, de forma directa o delegada.

Art. 3.- Funciones Integradas del GADM de Pucará.- Para el ejercicio de las funciones integradas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará se realizará a través:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

Art. 4.- Funciones Generales del GADM de Pucará.- son las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del Buen Vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio



- de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
 - f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad
 - g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
 - h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
 - i) Implementar el derecho al hábitat y vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
 - j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
 - k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
 - l) 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 faena miento, plazas de mercado y cementerios;
 - m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
 - n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros



- organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
 - p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
 - q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
 - r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
 - s) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y
 - t) Las demás establecidas en la ley.

Art. 5.- Gestión Organizacional por Procesos del GADMP.- El presente documento es un instrumento jurídico de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, donde consta, la Estructura, Misión de las Direcciones, así como los atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las Unidades Administrativas dentro del Gobierno Municipal de Pucara.

Concebimos al Proceso, como el conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados tanto a ciudadanos como a funcionarios municipales, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional en respuesta a sus demandas.

TÍTULO II DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura Organizacional por Procesos.- La Estructura Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará se alinea con su Misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito



de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 7.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los Procesos Gobernantes,** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Los Procesos Agregadores de Valor,** implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la Misión Institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- **Los Procesos Habilitantes,** implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.
 - **Los Procesos Habilitantes de Asesoría,** asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.
 - **Los Procesos Habilitantes de Apoyo,** permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

TÍTULO III

DE PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE GESTIÓN Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 8.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Auditor Interno, Procurador Síndico, Secretaria/o General y Directores Municipales.



Art. 9.- Del Comité de Directores de Gestión y de Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la siguiente responsabilidades y atribuciones:

- Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- Planificación, ejecución, Seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POA), Plan Quinquenal y Plan Institucional
- Capacitación y Formación, Selección y contratación, Movilidad del Talento Humano del GADM.

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo preside; los Directores y Técnicos de Área; los Responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano municipal.

TÍTULO IV DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 10.- Estructura Organizacional.- La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará se sustenta en su Direccionamiento Estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Art. 11.- Misión.- Somos un Gobierno Municipal de servicio público local que trabaja de forma planificada con participación ciudadana en vista a alcanzar el desarrollo local y el Buen Vivir, dotando servicios descentralizados de calidad, calidez, de acuerdo a sus competencias; guiados por los principios y valores como: honestidad, responsabilidad, transparencias, solidaridad y trabajo en equipo.

Art. 12. Visión.- El Gobierno Municipal del Cantón Pucará, en el año 2022, es una administración pública reformada y eficiente, prioriza al ser humano como centro fundamental de su accionar; promueve la



participación ciudadanía para la cogestión y corresponsabilidad a la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos, en todo el cantón; con una Estructura Orgánica que se ajusta adecuadamente al PDOT y a las demandas ciudadanas; con un personal capacitado y motivado que trabaja y aprende en equipo, basados en los principios y valores.

Art. 13.- Objetivos Estratégicos:

- Mejorar desarrollo sustentable del Cantón Pucará para alcanzar el Buen Vivir de los ciudadanos/as, guiados por el Plan de Desarrollo y ordenamiento Territorial (PDOT)
- Fomentar la participación ciudadana en vista a la cogestión municipal y dotar bienes y servicios públicos de calidad.
- La gestión contable y financiera, a través del mantenimiento de un sistema automatizado y moderno que permita tener una información oportuna, pertinencia y seguridad;
- Promover el trabajo y aprendizaje en equipo para mejorar la coordinación entre departamentos y autoridades para dotar de obras y proyectos oportunos y de calidad;
- Formular e implementar ordenanzas que faciliten la gestión y control municipal y contribuyan al cumplimiento de la Misión y Visión;
- Implementar un sistema de gestión y administración del Talento Humano para mejorar la eficiencia y eficacia de la Institución.

Art. 14.- Principios y valores: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Trabajo en equipo.-** Formar parte del grupo de gestión del GADM, trabajar y colaborar con los demás y con las otras áreas, con el propósito de alcanzar en conjunto las metas y objetivos de la Institución. Trabajar y aprender en equipo implica tener capacidad de subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, y generar y mantener un buen clima de trabajo.
- **Compromiso.-** Es una obligación con el GADM de Pucara, un es fuerza permanente hacia la consecución de sus objetivos, implica un alto grado de integración y disposición: física, emocional e intelectual del servidor público para conseguir el beneficio común.



- **Responsabilidad:** Labores asignadas a las personas, que las realizan de forma planificada y oportuna, que sus resultados aporten al desarrollo de su comunidad, todos los actores municipales, desde cualquier cargo, debe realizar su trabajo de manera responsable con los objetivos y metas establecidos por el GADM.
- **Eficiencia.-** Conocer y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, dando una respuesta rápida y eficaz a sus requerimientos; y, prestando especial atención al trato personalizado, con conocimiento, capacidad y destreza para desempeñarnos y entregar la oferta de valor implícita en nuestros productos y servicios.
- **Transparencia.-** Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la información a la ciudadanía y su conocimiento.
- **Honestidad.-** Es una característica humana que se refleja en cada uno de los actos de los funcionarios municipales, tanto en la vida personal como laboral y conduce al individuo por sendas de sinceridad y justicia, para expresar respeto por uno mismo así como sus acciones y respetar a los demás; otorgándole cualidades positivas al GADM.
- **Equidad.-** El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.
- **Solidaridad:** Es esa cualidad que poseen los seres humanos de asumir una situación de otra persona como propia, en el caso institucional se lo cualifica y cuantifica por la predisposición que tienen los actores del GADM de Pucará, de trabajar en equipo, identificarse con los objetivos de la municipalidad para lograr un fin en común, que es la consecución de los objetivos del Buen Vivir para todos los habitantes del Cantón.

Art.15.- Estructura Básica Alineada a la Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Pucará, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:



1. PROCESOS GOBERNANTES (ESTRATEGICOS):

- a) Concejo Cantonal.-** Direccionamiento Político y Estratégico en el marco de su competencia Legisla y Fiscaliza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón de Pucará.
- b) Alcaldía.-** Gestión Estratégica para el Desarrollo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pucará.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

a) Dirección de Planificación

- Unidad de Gestión del Plan del Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Proyectos
- Jefatura de Gestión de Tránsito, Transporte y Matriculación
- Jefatura de Gestión de Avalúos y Catastros

b) Dirección de Obras Públicas

- Unidad de Gestión de Vialidad y obra Pública
 - Sección de Transporte Municipal (maquinaria y Vehículo)
- Unidad de Gestión de Riesgos

c) Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Gestión Ambiental.

- Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
- Unidad de Gestión de Áridos y Pétreos
- Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos.

3. PROCESOS HABILITANTES

a) Habilitantes de Asesoría

- Dirección de Procuraduría Síndica.
- Auditoría Interna

b) Habilitantes de Apoyo

- Dirección de Gestión Financiera
 - Gestión de Tesorería
 - Gestión de Contabilidad



- Dirección de Gestión Administrativa
 - Gestión de Contratación Pública y Proveduría
 - Gestión de Comunicación Social
 - Unidad de Educación Cultura y Deportes
- Jefatura de Gestión del Talento Humano
 - Gestión de Seguridad y salud Ocupacional
- Secretaría General
- Comisaría

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS.

- Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- Gestión de Registro de la Propiedad
- Gestión de Cuerpo de Bomberos
- Junta Cantonal de Protección de Derechos

5. PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

- Gestión del Consejo Cantonal de Planificación
- Gestión de la Asamblea Cantonal.

Art. 16.- Se establece la división Macroprocesos, procesos y subprocesos.- que integran el conjunto de equipos de trabajo

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	Concejo Cantonal	Gestión Legislativa
	Alcaldía	Gestión Ejecutiva
HABILITANTES DE ASESORIA	Dirección de Procuraduría Sindica	
	Auditoría Interna	
HABILITANTES DE APOYO	Dirección de Gestión Financiera	Unidad de Tesorería
		Unidad de Contabilidad
	Dirección de Gestión Administrativa	Unidad de Contratación Pública
		Unidad de Comunicación Social
		Unidad de Educación Cultura y Deportes
		Unidad de TIC's
		Jefatura de Gestión del Talento Humano
	Secretaría General	
	Comisaría Municipal	



AGREGADORES DE VALOR	Dirección de Planificación	Unidad de Gestión del PDOT y Proyectos
		Jefatura de Gestión de Tránsito, Transporte y Matriculación
		Jefatura de Gestión de Avalúos y Catastros
	Dirección de Obras Públicas	Unidad de Gestión de Vialidad y obra Pública
		Sección de Transporte Municipal (maquinaria y Vehículo)
		Unidad de Gestión de Riesgos
	Dirección de Agua Potable Alcantarillado y Gestión Ambiental	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado y laboratorio
		Unidad de Gestión de Áridos y Pétreos
		Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos
DESCONCENTRADOS	Consejo Cantonal de Protección de Derechos	
	Registradora de la Propiedad	
	Cuerpo de bomberos	
	Junta Cantonal de Protección de Derechos	

TITULO V DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 17.- Propósito de las Representaciones Graficas del GADM.-

Son instrumentos útiles que describen la organización, proporcionan una imagen de los procesos, subprocesos y sus relaciones entre sí. Se constituyen en una fuente de consulta visual.

La Cadena de Valor.- La Cadena de Valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del GADM de Pucará.

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

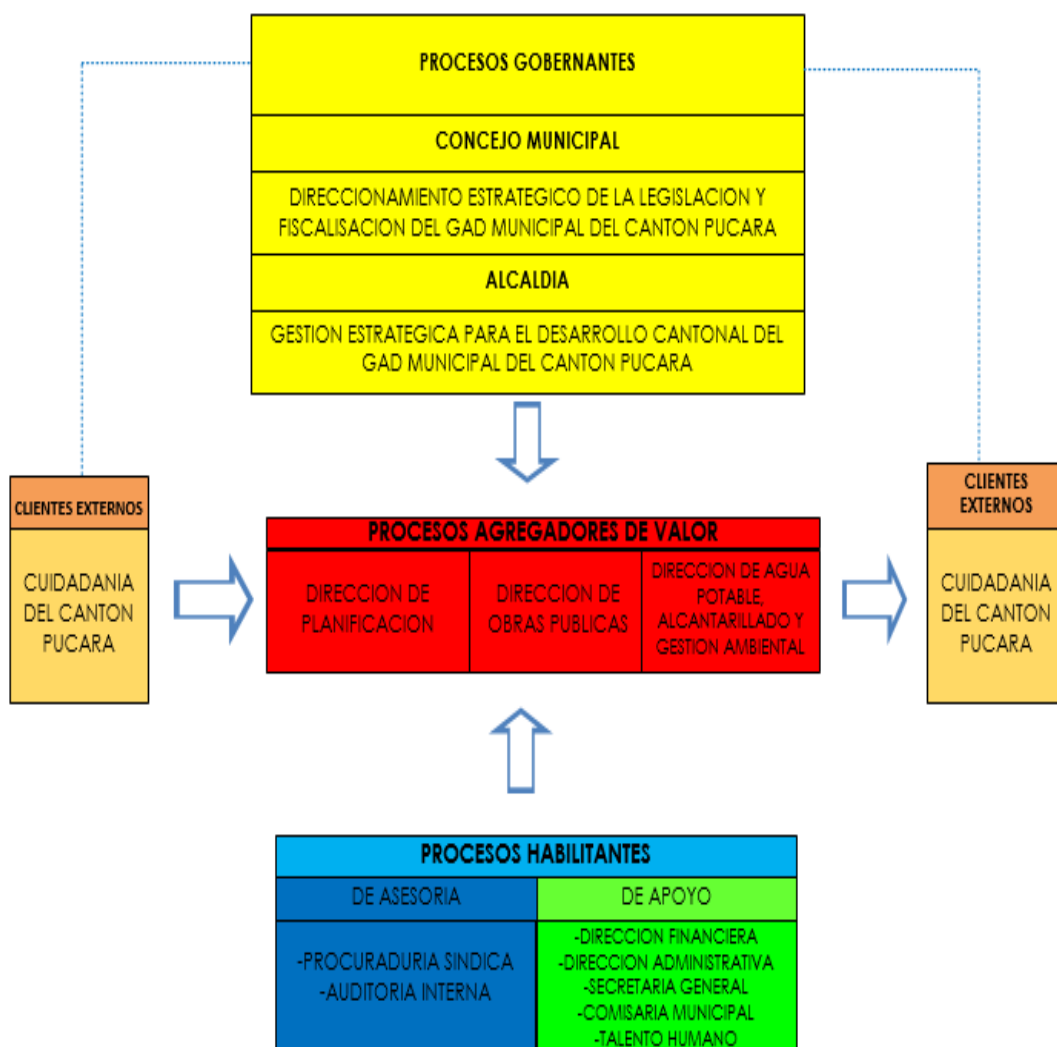
Para el GAD Municipal del Cantón Pucará se define las siguientes representaciones gráficas:

CADENA DE VALOR



El Mapa de Procesos.- Muestra sus macro actividades y su relación con los ciudadanos (clientes), proveedores y grupos de interés. Además, distingue a los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes, de asesoría y desconcentrados.

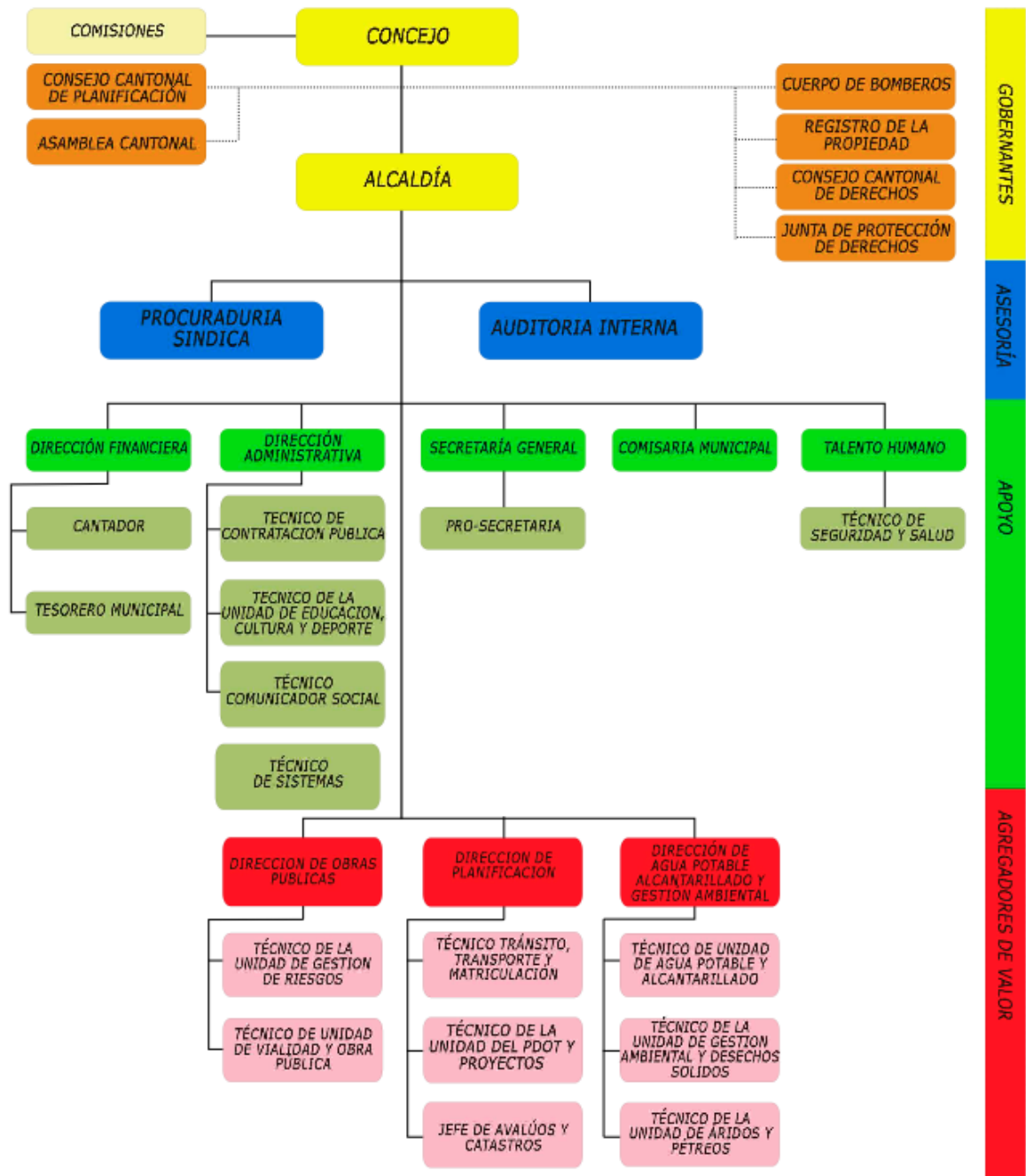
MAPA DE PROCESOS



La Estructura Orgánica por Procesos.- Establece cuatro elementos que son: Unidades administrativas; Niveles jerárquicos; Líneas de autoridad y responsabilidad y organigrama estructural. Estos elementos responden a la Misión y Visión del GADM, facilita su operación ordenada, establece responsabilidades, canales de dialogo para el cumplimiento de la Misión.



ESTRUCTURA DEL GAD MUNICIPAL DE PUCARA





TITULO VI DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DEL GADM DE PUCARA

Art. 18.- Estructura Orgánica Descriptiva.

1. PROCESOS GOBERNANTES.

1.1 CONCEJO CANTONAL.

a. Misión.- Legislar y fiscalizar, implica formular, regular y aprobar ordenanzas como instancia de más alto nivel de autoridad en el cantón, que permita una adecuada gestión.

Responsable: Concejo Municipal

b. Atribuciones y Deberes.- Son las determinadas en el Art. 57 COOTAD, y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial (PDOT) formulados participativamente con la acción del Consejo de Planificación Participativa Local del cantón Pucará y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la Estructura del Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará;
7. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará, que deberá guardar concordancia con el PDOT; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;



8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el PDOT, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la Ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del GADM del Cantón Pucará, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la Ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del GADM del Cantón Pucará; de acuerdo al presente Ordenanza;
14. 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 hubieren incurrido en una de las causales previstas en esta Ordenanza, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucará;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetándola proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e



intangibles 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 del previsto en esta Ordenanza;

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

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

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Servicios Públicos
- Comisión de Vialidad Urbana, Tránsito y Transporte Público
- Comisión de Riesgos y Medio Ambiente.
- Comisión de Seguridad Ciudadana

1.2 ALCALDÍA

a. Misión.- Dirige, coordina, ejecuta y evalúa todas las acciones y procesos de la gestión del GAM de Pucará, de acuerdo a las demandas ciudadanas y del PDOT

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. Atribuciones y Responsabilidades.- Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.



1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal de Pucará; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo Descentralizado municipal de Pucará
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del 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 de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;



10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en



- las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo.
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
 20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
 21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
 22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
 23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
 24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden,
 25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.
 26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
 27. Las de que prevea la Ley.

1.3 VICE ALCALDÍA

- a. Misión.-** Remplazar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal durante el tiempo que dure la misma y en los casos previstos por la Ley, cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.
- b. Atribuciones y Responsabilidades.-** Son las determinadas en los artículos 61 y 62 del COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.
 1. Remplazar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que le dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá las



remuneraciones correspondientes a la primera autoridad del ejecutivo.

2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa.
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. El vicealcalde o vicealcaldesa no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legitimidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, será nulas; y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL.

- a. Misión.-** Implementar el Sistema de Planificación Estratégica y operativa del Gobierno Municipal de Pucará, de acuerdo con las políticas institucionales. Formular, ejecutar y gestionar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), en coordinación con el Consejo de Planificación Cantonal y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana.

Responsable.- Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestión del Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
2. Articular el PDOT con el PNBV y los PDOT parroquiales y provincial.
3. Gestionar el Plan Quinquenal.
4. Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
5. Gestionar la Formulación del Plan Estratégico Institucional
6. Consolidar el Plan operativo institucional y Gestionar el Plan Quinquenal.



7. Construir un dispositivo de seguimiento y evaluación a los planes internos.
8. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
9. Co-facilitar los espacios de planificación institucional y Estructurar mecanismos de participación para la gestión del presupuesto participativo.
10. Regular y controlar el uso de suelos.
11. Plan de ordenamiento territorial urbano y dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística
12. Mantener contacto con los organismos de cooperación.
13. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón y la región.
14. Formulación y elaboración de proyectos.
15. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del GADM.
16. Elaboración y Actualización de catastros urbano, rurales, de patentes y otros.
17. Coordinar y organizar la buena marcha de la Jefatura de Planificación y de las áreas a su cargo.
18. Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo.
19. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana.
20. Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
21. Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía, publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros).
22. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.
23. Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de la estrategia municipal,



políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón.

24. Aprobación de planos de edificaciones y de urbanizaciones.
25. Regular y certificar el uso del suelo.
26. Certificación de líneas de fábrica.

c. Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual.
2. Plan Regulador de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
3. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Informe previo a la aprobación de urbanizaciones.
5. Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria.
6. Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras.
7. Informe de re planificación de lotizaciones.
8. Informe de diseño de definición vial y línea de fábrica.
9. Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal.
10. Certificación de ordenación o afectación.
11. Informe de afectación y trazado vial.
12. Informe de comprobación de levantamientos topográficos en donde se determina diferencia de área.
13. Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control de las mismas.
14. Proyectos de Ordenanzas de ampliación de delimitación urbana de la ciudad; y,
15. Informe mensual de labores realizadas

Esta Dirección Implementa los Subprocesos del:

1. Unidad de Gestión del Plan del Desarrollo y Ordenamiento Territorial
2. Unidad de Gestión de Proyectos
3. Jefatura de Gestión de Tránsito, Transporte y Matriculación
4. Jefatura de Gestión de Avalúos y Catastros.

2.1.1 SUBPROCESO O UNIDAD DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (PDOT) Y PROYECTOS

- a. Misión.-** Implementar el PDOT, en coordinación con las demás Direcciones del GADM para lograr un desarrollo y el Buen Vivir de los ciudadanos, con la participación ciudadana, el manejo adecuado de los recursos naturales y las actividades conforme a su impacto físico,



ambiental y social. Elaborar planes, programas proyectos de los Ejes que rezan en el PDOT: Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento Ambiental, obras públicas, vías urbanas, proyectos sociales, culturales y deportivos, de acuerdo a la Misión del GADM.

Responsable.- Técnico/a del PDOT

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado e implementándose y actualización permanente.
2. Articular el PDOT con el PNBV y los PDOT parroquiales y provincial.
3. Promover el Posicionamiento de la Dirección Estratégica del PDOT (Visión Compartida Cantonal, Misión Institucional y Objetivos), en toda la Institución y ciudadanía en general.
4. Elaborar y Gestionar el Plan Quinquenal.
5. Informe de ejecución y control del plan de desarrollo cantonal.
6. Planificación Operativa Anual (POA) Coordinada de acuerdo al PDOT.
7. Control, seguimiento y evaluación del PDOT y del Plan Operativo Anual en coordinación con el Departamento Administrativo.
8. Coordinación con SENPLADES más organismos del Estado evaluado el avance del cantón en el marco de la planificación.
9. Dar los lineamientos de planificación y co - gestiona el Presupuesto Participativo.
10. Apoyar al seguimiento, evaluación y dar Informes del presupuestoparticipativo ejecutado.
11. Promover la participación ciudadana e institucionalizar los espacios de participación.
12. Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.
13. Dotar de una Base de Datos del Diagnostico Cantonal a todas las Direcciones y al Sr. Alcalde/sa
14. Gestionar y consolidación de financiamiento tanto nacional como internacional.



15. Plan de Estratégico Institucional elaborado, aprobado e implementándose.
16. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
17. Coordinar con el Departamento Administrativo en el seguimiento y evaluación de los POAs
18. Elaborar, coordinar y asesorar la gestión de Proyectos que rezan en el PDOT y que demandan la ciudadanía.
19. Implementar un sistema de información de planificación y presupuesto, en coordinación con el Departamento Financiero y Administrativo.
20. Identificar y gestionar las necesidades y demandas de los diferentes sectores sociales del Cantón Pucará
21. Diseñar metodologías y procedimientos para la elaboración de proyectos comunitarios.
22. Realizar estudios de factibilidad para determinar la construcción de obras civiles en coordinación con los otras Direcciones.
23. Elaborar las bases especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras que realizará la Dirección de obras Públicas.
24. Analizar y proponer prioridades de estudios y proyectos de obras.
25. Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación para la administración de proyectos para la comunidad.
26. Diseñar e implementar metodologías para la evaluación de proyectos.
27. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Administrativa y Alcaldía.
28. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación de proyectos.
29. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa o su Jefe inmediato.



c. Productos y Servicios

1. Coordinación con el GAD Parroquial para planificar la Gestión Territorial.
2. Informes de procesos de participación ciudadana y sus espacios en el Territorio.
3. Actualizar periódicamente el PDOT, realizar el monitoreo y evaluación para que se cumplan con las propuestas planteadas.
4. Elaborar y apoyar en la Planificación de los POAS y demás herramientas de Planificación.
5. Orientar el proceso urbano y territorial del cantón para lograr un desarrollo armónico, sustentable y sostenible.
6. Definir de las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos.
7. Inscribir la planificación del ordenamiento territorial y debiendo estar articulada a la planificación del ordenamiento territorial cantonal y distrital.
8. Formulación e implementación de los planes para propender al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Pucara.
9. Fundamentarse en los principios de la función social y ambiental de la tierra.
10. El plan de ordenamiento debe considerar la mejor utilización de los recursos naturales, la organización del espacio, la infraestructura y las actividades conforme a su impacto físico, ambiental y social.
11. En los actos de enajenación de terrenos en proceso de urbanización, deberán consignarse los compromisos, que el propietario hubiere asumido cuyo cumplimiento esté pendiente.
12. Elaborar e implementar el Plan Estratégico institucional
13. Capacitar al personal municipal en la elaboración y gestión de proyectos y perfiles de acuerdo a la metodología pública de proyectos.
14. Monitorear los proyectos del GADM del Cantón Pucara.
15. Informe de convenios interinstitucional.

2.1.2 SUBPROCESO JEFATURA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE MATRICULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

- a. Misión.-** Elaboración y gestión de planes y programas de movilidad que incluye tránsito, transporte y seguridad vial en el marco jurídico vigente. De acuerdo a nuestra competencia Gestionar el manejo de vehículos particulares, servicios de taxi, transporte escolar y carga liviana



Responsable: Jefe de Tránsito, Transporte Terrestre, Matriculación y Seguridad Vial

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diagnosticar y planificar el sistema de tránsito y transporte terrestre.
2. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc. De acuerdo a su competencia
3. Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular.
4. Exigir toda la documentación para las matricular de los vehículos a presentar
5. Matriculación de vehículos que ingresan al país bajo el régimen de internación temporal, nuevos ortopédicos importados por Personas con Discapacidad y demás que demanden los usuarios
6. Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público.
7. Establece el servicio básico de transporte público accesible o todos los usuarios.
8. Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación
9. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
10. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
11. Definir las rutas y horarios para prestación del servicio, dentro de las competencias.
12. Regular la ocupación de las vías y del espacio público en el cantón.
13. Planificar, diseñar, implementar y mantener el Sistema de señalización en las vías públicas.
14. Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos.
15. Emisión y renovación de permisos de operación de operadoras de carga liviana
16. Revisión y aprobación técnica de las Flotas de carga
17. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

c. Productos y Servicios.



1. Plan Operativo Anual.
2. Permisos de operación
3. Cambios de socios
4. Cambios de unidad
5. Calificación vehicular o constatación física
6. Registro vehicular de servicio público
7. Registro vehicular de servicio privado
8. Certificaciones
9. Informes Técnicos
10. Informes legales
11. Seguridad documental e informática
12. Otros que sean legalmente dispuestos

• **DIGITADOR DE TRÁNSITO, TRASPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

a.

Misión.- Organización y administración documental, en formato físico y digital; alimentando el sistema nacional de matriculación para que comparta y coordine la información con otras entidades del Estado como el SRI.

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Renovar los documentos de matrícula vehicular emitido por la ANT para la circulación por las vías del país.
2. Tránsito de dominio, certificados de poseer no poseer vehículo
3. Cambio de características del chasis o motor, previo autorización de la ANT.
4. Organizar la administración de los documentos operacionales para que se realicen las actividades y servicios de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
5. Organizar la administración documental de la emisión, fiscalización.
6. Manejar las herramientas técnicas para la administración de la documentación operacional de las organizaciones y empresas de transporte colectivo y masivo, bajo un sistema informatizado e integral.
7. Permisos de operación, Contratos de operación.
8. Cambios de socios, Cambios de unidad.
9. Registro vehicular de servicio público.
10. Registro vehicular de servicio privado.



c. Productos y Servicios

1. Registro vehicular de servicio público y privado
2. Certificaciones.
3. Reportes económico, con apoyo de contabilidad
4. Seguridad documental e informática.
5. Metodología Tarifaria.

• **REVISOR TÉCNICO VEHICULAR**

a. Misión.- Revisión vehicular para el buen funcionamiento de los vehículos, emisiones de gases contaminante y ruido, en vista a contribuir a un ambiente sano y reducir la accidentabilidad por fallas mecánicas en los vehículos.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Verificación de la documentación que identifique al vehículo;
2. Revisión mecánica y de seguridad;
3. Control de emisiones de gases contaminantes o de opacidad y ruido dentro de los límites máximos permisibles;
4. Revisión de idoneidad, en los casos específicos que se determinen;
5. y,
6. Otros que se determinen por el Alcalde y/o su jefe inmediato

6. Plan anual de actividades
7. Ayudar al jefe de tránsito y transporte a elaborar el POA
8. Informe de vehículos revisados.
9. Certificado

c. Productos y Servicios

1. Plan anual de actividades
2. Ayudar al jefe de tránsito y transporte a elaborar el poa
3. Revisados vehiculares
4. Calificación vehicular o constatación física.
5. Certificados

2.1.3 SUBPROCESO DE JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS.

a. Misión.- Actualización permanente de la información catastral y avalúo de la propiedades. Brindar permisos de línea de fábrica y



construcción en predios ubicados dentro del cantón de acuerdo a las normas legales vigentes.

Responsable.- Jefe/a de Avalúos y Catastros.

b. Atribuciones y Responsabilidades;

1. Catastro urbano y rural sistematizada y actualizado.
2. El cien por ciento de los contribuyentes catastrados
3. El cien por ciento de los predios urbanos y rurales registrados y valuados.
4. Catastro de bienes municipales.
5. Sistema de información socio - económica y geográfica del Cantón actualizado
6. Registro único de contribuyentes aplicado
7. Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable.
8. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.
9. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
10. Catastro de contribución especial de mejoras,
11. Informes de avalúos de bienes
12. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
13. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
14. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas,
15. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;

c. Productos y Servicios.

1. Catastro actualizado
2. Elaboración de POA
3. Certificaciones
4. Avalúos para la traslación de dominio realizadas;
5. Informe para expropiaciones emitidos.
6. Escrituración de terrenos Municipales legalizadas y registradas;
7. Comunicaciones e informes administrativos y técnicos

• **TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTRO.**



- a. **Misión.-** Estar al día en los registros de archivo digital y físico y gestionar oficios de petición de los usuarios.

Responsable.- Técnico/a de Avalúos y Catastros

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Mantener y llevar registro del archivo digital y físico de emisiones de catastros
2. Verificar a través oficio la valoración del suelo y construcciones dentro de la jurisdicción del cantón
3. Atención al usuario en temas pertinentes a avalúos y catastro
4. Las demás que disponga su jefe inmediato y/o el director de planificación territorial
5. Informe mensual de actividades.
6. Informes de inspecciones técnicas de revalorización de predios y construcciones a petición de los usuarios.
7. Informe de transferencia de información al registro de la propiedad;

c. Productos y Servicios.

1. Certificados de avalúos y catastros;
2. Nomenclatura de calles y numeración de los predios;
3. Informe de valoración de la propiedad de bienes urbanos y rurales;
4. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
5. Permiso de construcción mayor y menor
6. Informe mensual de actividades.

2.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- a. **Misión.-** Liderar la programación, ejecución y mantenimiento de obras y proyectos del programa de obras públicas del Cantón y su parroquia estableciendo prioridades y de conformidad al (PDOT) y Ordenamiento Territorial, El Presupuesto Participativo y demandas ciudadana, y coordinar los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias.

Responsable.- Director/a de Obras Públicas

b. Atribuciones y Responsabilidades.



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



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

c. Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
3. Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones.
4. Informe de avance de obra.
5. Informes de rediseño de obras municipales.
6. Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
7. Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
8. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
9. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
10. Informe final de obras.
11. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.



12. Planillas de reajuste de precios.

2.2.1. SUBPROCESO UNIDAD DE VIALIDAD, OBRA PÚBLICA, MAQUINARIA Y VEHICULOS

- a. **Misión.-** Programar, organizar y ejecutar obras y acciones de vialidad urbana y construcciones y mantenimiento de obra pública por administración directa y contrato y cumplir con los objetivos institucionales de acuerdo con los planes y programas establecidos. Además, asumirá la responsabilidad de Administrar y gestionar adecuadamente el equipo caminero, maquinaria y vehículos que se encuentran al servicio del GADM.

Responsable: Técnico de Vialidad y Obra Pública y de maquinaria y vehículos

a. Atribuciones y Responsabilidades

1. Ejecutar la Obra pública de acuerdo con lo Planificado del POA y articulado al PDOT.
2. Procesos de contratación aplicados y realizados
3. Plan de inspecciones técnicas.
4. Informes permanentes de Inspecciones Técnicas.
5. Plan de mantenimiento vial de acuerdo a la competencia,
6. Mantenimiento de la ejecución del Plan Anual Vial
7. Reporte de control de actividades diarias de obra.
8. La Infraestructura municipal debe estar en perfecto estado
9. Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
10. Control de costos de las obras
11. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
12. Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricante, repuestos entre otros.



13. Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero.
14. Registrar salida, llegada y trayectos de maquinaria y volquetas
15. Revisar que se cumplan los trayectos programados en los tiempos indicados
16. Controlar asistencia y actividades de choferes y operadores
17. Reporte diario por máquina y volqueta

b. Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Programas y cronogramas de obra.
3. Registro de obras ejecutadas.
4. Informes de Ejecución de obras elaborados y aprobados,
5. Informes mensuales de avance de obra.
6. Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obras.
7. Informe de análisis de precios unitarios.
8. Informe de inspección de ruptura de espacios públicos.
9. Informe de inspecciones para verificar las solicitudes y priorizar su construcción.
10. Informe final de obra directa.
11. Presupuesto de obra.
12. Especificaciones técnicas; y,
13. Informe mensual de ejecución de actividades
14. Inventario de vehículos y maquinarias municipales.
15. Informe sobre el estado del parque automotor.
16. Informe de remates de maquinaria y vehículos.
17. Informe de accidentes y percances de vehículos.
18. Registro de entrada y salida de vehículos
19. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
20. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
21. Informe de necesidades programas de capacitación



22. Ordenes de movilización

2.2.2. SUBPROCESO UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

- a. **Misión.**- Prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio y gestionar de manera concurrente y de forma articulada con todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Responsable: Técnico de Gestión de Riesgos.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados.
2. Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en
3. instituciones públicas y comunidades conformados.
4. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales adquiridas.
5. Elaborados los planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza,
6. Dictados talleres de capacitación en escuelas, colegios e instituciones.
7. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa.
8. Informes de inspecciones técnicas realizados.
9. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios elaborados y entregados.

c. Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual.
2. Reglamentos sobre materia de Riesgos.
3. Informe de Gestión.
4. Convenios interinstitucionales.
5. Informes de apoyo legal y técnico.
6. Banco de datos.
7. Mapas de riesgo.
8. Diseño de planes de contingencia integrales.



9. Informe de ejecución interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
10. Informes de asistencia técnica al COE Cantonal; y,
11. Informe mensual de labores realizadas.

2.3 DIRECCION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y GESTIÓN AMBIENTAL

- a. Misión.-**brindar servicios municipales eficientes y de calidad como agua potable saneamiento ambiental, y el manejo sostenible de la gestión ambiental; de acuerdo a las demandas ciudadanas y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADM del Cantón Pucara.

Responsable: Director de Agua Potable y Gestión Ambiental

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el POA de la Dirección: alcantarillado, aseo público, recolección, tratamiento de desechos sólidos, mataderos, mercados y cementerios y velar por el cumplimiento de los mismos, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.
2. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental.
3. Prestar servicios públicos locales de forma directa, a través de contratos o mediante modelos de gestión establecidos en el COOTAD y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones contractuales.
4. Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de Agua Potable y alcantarillado;
5. Construir, reparar y limpiar redes y unidades hidráulicas del sistema de alcantarillado para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
7. Coordinar y proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Unidad de Gestión Ambiental;



8. Elaborar y proponer Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados;
9. Coordinar con funcionarios y personal involucrado la elaboración y ejecución de planes de prevención de impacto ambiental, de contaminantes líquidos a las alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de desechos sólidos y contaminantes; a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente;
10. Otorgar el permiso operacional, previo el estudio de impacto ambiental solicitado;
11. Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de gestión ambiental;
12. Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la calidad ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural;
13. Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;
14. Elaborar proyectos de Ordenanzas concernientes a prestación de servicios de camal, agua potable, alcantarillado, mercado y cementerio, a fin de normar los procedimientos para su adecuada ejecución;
15. Controlar que todos los edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos cumplan con condiciones higiénicas;
16. Exigir que la recolección de basura se efectúe en los horarios establecidos; en caso de detectar desorden actuar conforme a lo establecido en las Ordenanzas Municipales;
17. Participar en los controles de la vía pública; a fin de que no sea obstaculizada por vulcanizadoras, carpintería, asaderos, carretillas u otros que impidan la libre circulación de peatones o vehículos;
18. Prestar condiciones necesarias para sepultar cadáveres indigentes; y,
19. Todas aquellas funciones que el Alcalde disponga en el marco de la Ley.
20. Revisión de los estudios de factibilidad sobre proyectos de agua potable, saneamiento y gestión ambiental;
21. Inspecciones para la ampliación de redes de agua potable y alcantarillado;
22. Elaboración y aprobación de TDR y pliegos para Proyectos de agua potable, saneamiento y gestión ambiental;



23. Informes diarios de volúmenes de explotación de material pétreo y árido.
24. Informe técnico de explotación in situ aprobado o denegado para la sustracción de material, pétreo y árido.
25. Informes de construcción de diques en los cauces de los ríos a explotar.
26. Informes para acciones administrativas

c. Productos y Servicios

1. Planes Operativos Anuales
2. Planos de alcantarillado del cantón;
3. Plan Anual de Adquisiciones de materiales;
4. Informes permanentes de los trabajos realizados;
5. Ordenanzas para la creación de rentas y financien las nuevas inversiones y la amortización de créditos obtenidos.
6. Planes de construcción, operación y administración de las obras necesarias para la producción, captación almacenamiento, conducción, distribución y comercialización de agua potable; así como para la recolección, evacuación, tratamiento y descarga de aguas servidas, pluviales y residuales en las áreas servidas.
7. Sistema tarifario correspondiente a los servicios prestados.
8. Políticas de subsidio.
9. Informar los estados de emergencia de los sistemas de agua y alcantarillado.

Esta Dirección Implementa los Subprocesos del:

1. Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
2. Unidad de Gestión de Áridos y Pétreos
3. Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos

2.3.1. SUBPROCESO UNIDAD DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y LABORATORIO



- a. **Misión.**-Control y dotación de agua potable de calidad, de los diferentes sistemas de producción y distribución de agua tanto urbano como rural, manteniendo un programa de muestreo diario lo que permite garantizar el servicio y también detectar posibles alteraciones de la calidad del agua durante la distribución.

Responsable: Técnico/a de Agua Potable y Alcantarillado

b. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Aplicar conforme la Ordenanza el control y los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
2. Análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de efluentes líquidos;
3. Tomar las muestras de agua en los diferentes puntos de toma.
4. Realizar el análisis físico químico de aguas naturales y para consumo.
5. Realizar el análisis de metales en aguas naturales y para consumo.
6. Realizar el análisis bacteriológico: indicadores coliformes totales y fecales en aguas naturales y para consumo.
7. Guardar registro de toda la toma y resultados de los análisis.
8. Realizar con exactitud los ensayos mediante el uso de métodos normalizados.
9. Asegurar que los requisitos de calidad, incluyendo las normas NTE INEN ISO/IEC 17025:2005 se cumplan totalmente.
10. Coordinar acciones con las juntas de agua potable para el mejoramiento del servicio

c. Productos y Servicios

1. Realizar el POA de la Unidad,



2. Dictar medidas que precautelen la calidad, cantidad y eficiente utilización del agua.
3. Informar los estados de emergencia, cuando las condiciones lo ameriten, la contaminación, el sistema de agua y alcantarillado, inclusive del área administrativa dictando los acuerdos que sean menester para superarlos.
4. Proporcionar el más alto nivel de servicios en la ejecución de ensayos.
5. Buen cumplimiento con las buenas prácticas profesionales y la calidad en el servicio.
6. Asegurar la exactitud de los ensayos mediante el uso de métodos normalizados.
7. Asegurar que los requisitos de calidad, incluyendo las normas NTE INEN ISO/IEC 17025:2005 se cumplan totalmente.
8. Coordinar acciones con las juntas de agua potable para el mejoramiento del servicio.

2.3.2. SUBPROCESO UNIDAD DE ARIDOS Y PETREOS

- a. Misión.-** Cumplir con toda la normativa para dar permiso de explotación, mitigación del proceso de gestión de áridos y pétreos en el marco de la Ordenanza vigente.

Responsable: Técnico-a de Áridos y Pétreos

b. Atribuciones y responsabilidades.

1. Seguimiento a los Planes de Manejo Ambiental para que las obras de protección se realicen antes de iniciar la explotación.
2. Registró actualizado de los derechos mineros y de autorizaciones otorgadas a personas naturales o jurídicas para realizar actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras ubicadas en su



- jurisdicción, e informará mensualmente al órgano rector, así como al de control y regulación minera.
3. Supervisar las obras de mejoramiento y mantenimiento que los titulares de autorizaciones para explotar y tratar materiales áridos y pétreos deben realizar en cumplimiento de lo que establece el plan de trabajo y remediación ambiental.
 4. Recepción y revisión de las solicitudes para la autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, para lo cual se tomara en cuenta los requisitos estipulados en el art. 38 de la Ordenanza.
 5. Dar a conocer al solicitante en el término de diez días laborables de los defectos u omisiones de la solicitud y requerirá que lo subsane dentro del término de diez días, a contarse desde la fecha de la notificación. Si, a pesar de haber sido notificado el peticionario, no atiende dicho requerimiento en el término señalado y de no atender lo requerido deberá sentar la razón de tal hecho y remitirá el expediente para su archivo, lo que ocasionará que el titular minero no pueda hacer actividades de extracción dentro de su concesión minera.
 6. Emisión de informe técnico sobre aprobación de solicitudes luego de subsanadas las observaciones, en un término de cinco días laborables.
 7. Protocolización y registro de las autorizaciones de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos.
 8. Realizar el cierre de minas de materiales áridos y pétreos consiste en la finalización de las actividades mineras y el consiguiente desmantelamiento de las instalaciones utilizadas; además de la aplicación del plan de cierre; y, de ser el caso, la reparación ambiental, avalada por la autoridad ambiental competente.
 9. Garantiza los derechos de los autorizados para realizar la explotación de materiales áridos y pétreos, en concordancia con los principios de la Ley de Minería, en cuanto concierne a los que emanen de las resoluciones de autorización y tratamiento de



- materiales áridos y pétreos, así como también a los relativos a las denuncias de internación, amparo administrativo, órdenes de abandono y desalojo, de las sanciones a invasores de áreas mineras y a la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres.
10. Expedir informe técnico, económico, social y ambiental previo al otorgamiento del plazo de duración del permiso para la explotación artesanal.
 11. Expedir el instructivo sobre el procedimiento y requisitos para el plazo de duración del permiso para la explotación artesanal.
 12. Emitir informes sobre las acciones administrativas que fueren necesarias
 13. Expedir en forma inmediata la autorización para la el libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos de los ríos y canteras, destinados exclusivamente a la construcción de obras públicas.
 14. Ejercer el debido control y cumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en las normas legales para el efecto de la ordenanza.
 15. Realizar seguimientos periódicos al concesionario de materiales áridos y pétreos, para determinar las cantidades efectivas de material de construcción extraído y revisará los libros en los cuales se incorporen las observaciones del técnico nombrado por el concesionario.
 16. Controlar el fiel cumplimiento sobre el control de la obligación de revegetación y reforestación, en el evento de que la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, y canteras requiriera de trabajos que obliguen al retiro de la capa vegetal y la tala de árboles.
 17. Controlar que los autorizados para explotar materiales áridos y pétreos, durante la acumulación de residuos mineros, tomen estrictas precauciones que eviten la contaminación de los



lugares donde estos se depositen, cumpliendo con la construcción de instalaciones como escombreras, rellenos de desechos, u otras infraestructuras técnicamente diseñadas y construidas que garanticen un manejo seguro y a largo plazo de conformidad con la autorización municipal.

18. Verificar el cumplimiento de las normas que aseguren, que la transportación de materiales áridos y pétreos tengan las seguridades necesarias para evitar que el material se riegue en las vías públicas.
19. Coordinar con el Comisario Municipal para establecer las sanciones pecuniarias cuando hubiere lugar, así como del cumplimiento de la suspensión de las actividades de explotación previa la instauración del debido proceso. De las multas impuestas comunicará a la Dirección Financiera para la recaudación o pago.
20. Tramitar la solicitud de derechos mineros y autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos, previo pago del valor equivalente a una remuneración mensual básica unificada del trabajador privado, multiplicado por el número de hectáreas o fracción de hectárea, solicitadas.
21. Reajustar las tasas para el cobro de regalía minera Municipal económica hasta el 31 de diciembre de cada año.
22. Determinar el monto de la obligación de cada contribuyente que servirá de base para la emisión del título de crédito respectivo

c. Productos y Servicios.

1. Planes Operativos Anuales
2. Planes de Manejo Ambiental
3. Informes técnicos sobre aprobación
4. Derechos mineros y autorización
5. Título de crédito
6. Registro de las fichas, licencias, estudios ambientales y auditorías ambientales de cumplimiento



7. Tasas para el cobro de regalía minera

2.3.3. SUBPROCESO UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

- a. **Misión.-** implementar y gestionar el Plan de Gestión Ambiental en el cantón y manejo sostenible y sustentable de los residuos sólidos en vista a mejorar la salud y el paisaje

Responsable: Técnico-a de Gestión Ambiental y desechos Solidos

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Plan de manejo Ambiental del Cantón Pucará
2. Plan de manejo de Residuos Sólidos
3. Reportes de Limpieza de calles en coordinación con el Comisario Municipal.
4. Prevención y control sanitario de vertidos líquidos que estén generando impactos ambientales.
5. Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
6. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
7. Contar con Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.
8. Implementar Proyecto de Mejoramiento y ampliación de Relleno Sanitario o Gestionar el deposito final de los Residuos sólidos a la mancomunidad del jubones
9. Conservación y protección de fuentes hídricas y Campañas de Forestación y reforestación
10. Educación ambiental y capacitación a la ciudadanía
11. Tramitación de Licencia o regularización Ambiental ante MAE sobre proyectos y acciones que generan impactos ambientales.

c. Productos y Servicios.

1. Plan Operativo Anual
2. Plan de Manejo Ambiental
3. Plan de Residuos solidos
4. Informes de Ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
5. Reporte de inspecciones ambientales



6. Certificados

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

3.1.1. DIRECCIÓN GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

a) Misión.- Proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes unidades administrativas, Concejo Cantonal y Alcaldía dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

Responsable.- Procurador/a Síndico/a.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa.
2. Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal.
3. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.
4. Presentar periódicamente a la Alcaldesa o alcalde, el informe de resultados de su gestión
5. Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
6. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
7. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.
8. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde/sa.

c) Productos y Servicios:

1. El GADM de Pucará, está representado legalmente por el Alcalde o Alcaldesa que constituye la primera autoridad del



ejecutivo y por tal razón le corresponde ejercer la representación legal; y, la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico, de conformidad con los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del COOTAD.

2. Todas las Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados
3. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales
4. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la municipalidad.
5. Todos los procesos judiciales atendidos
6. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
7. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados
8. Todos los procesos coactivos asesorados
9. Contratos de bienes y servicios legalizados en un tiempo máximo de 8 (ocho) días.

1.1.2.GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a) Misión.- Ejecutar auditorias administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

Responsable.- Auditor/a Interno/a de la CGE.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;
2. Asesoramiento en materia de su competencia.
3. Presentar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión; y ,
4. Las demás que le asigne la autoridad competente.
5. Plan anual de control ejecutado;
6. Informe de la ejecución del Plan Anual realizado;
7. Auditorias Operacionales;
8. Auditorías de Gestión;
9. Exámenes especiales;
10. Informe de recomendaciones y sanciones; y,
11. Informes y pronunciamientos.



1.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1.DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) Misión.- Administrar los bienes de propiedad municipal, Comunicación Social, los procesos de compra pública y articular a Talento Humano, Secretaria y demás direcciones, reglamentado procedimiento y promoviendo la implementación de planes, programas y política públicas del GADM de Pucará que contribuya al desarrollo y fortalecimiento organizacional.

Responsable: Directora o Director de la Dirección Administrativa

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar con cada una de las dependencias encomendadas, para el control técnico administrativo y disciplinario sobre todo del personal.
2. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
3. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
4. Asesorar y apoyar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
5. Coordinar con la Jefatura de Talento Humano en los análisis y recomendaciones al sistema de Desarrollo Organizacional y con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
6. Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
7. Coordinar con la Unidad de Gestión de Riesgos un sistema de administración de riesgos acorde a las características propias de la entidad en el cual, se incluirá un Plan de Mitigación de Riesgos.
8. Apoyar al Alcalde o Alcaldesa la Coordinación del Comité de Gestión de Directores:



- a. Preparar la agenda y sistematizar las resoluciones en las reuniones del Comité de Directores.
 - b. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
 - c. Planificación, ejecución, Seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POA), Plan Quinquenal y Plan Institucional
9. Emitir Informe de cumplimiento del POA departamental e interdepartamental
 10. Aprobación del Informe del plan anual de contratación (PAC) y del personal
 11. Seguimiento a programas y proyectos municipales de fortalecimiento institucional.
 12. Mantenimiento de edificios e instalaciones
 13. Control y mantenimiento de equipos y muebles de oficina y de propiedad de la institución
 14. Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa de los procesos de servicios y mantenimiento, bienes muebles, patrimonio y mecánica
 15. Cogestionar inversiones a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional
 16. Presentar informes de gestión administrativa a la máxima autoridad,
 17. Emitir Informe de ejecución del plan de adquisiciones
 18. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
 19. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales
 20. Informe de administración de bodegas
 21. Registro único de proveedores

Esta Dirección Implementa los Subprocesos del:

1. Gestión De Contratación Pública y Bodega
2. Gestión de Comunicación Social
3. Unidad de Educación de Cultura y Deportes

• **GESTIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**



- a. **Misión.-** Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.

Responsable: Técnico de Compras Públicas

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
5. Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.
6. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
7. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes unidades, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
8. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega.
9. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros.
10. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento.



11. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
12. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Municipal.
13. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
14. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico.
15. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
16. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas.
17. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.
18. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.
- 19.

c. Productos y Servicios

1. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
2. Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas.
3. Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.
4. Informe de coordinación de contratación pública.
5. Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública.
6. Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados.
7. Actas de entrega, recepción o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
8. Registro de actas de contratación y compras públicas.
9. Cronograma de pagos; y,
10. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

• **BODEGA**



c) Productos y Servicios

1. Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
2. Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
3. Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
4. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
5. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.
6. Actas de bajas y traspasos
7. Dependencias municipales mantienen los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.
8. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
9. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido
10. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
11. Actas de bajas de activos fijos.

• GESTIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

- a. **Misión.-** Comunicar, transparentemente la política pública, para fortalecer la imagen del GAD y del Sr. Alcalde, dando a conocer las obras y proyectos que se ejecutan.

Responsable. Técnica de Comunicación.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Plan estratégico de Comunicación externa.
2. Informe de ejecución de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
7. Estadísticas de satisfacción al cliente.
8. Manual de servicio al cliente
9. Proyecto de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.
10. Plan de Comunicación Interna



11. Plan de desarrollo informático;
12. Elaboración de programas informáticos;
13. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
14. Soporte para la elaboración de Página web Municipal;
15. Actualización de la información de la página Web; y,
16. Todas las demás que el Alcalde o Alcaldesa le asignen siempre y cuando sean de su competencia.

c. Productos y Servicios.

1. Plan Operativo Anual
2. Reporte semanal de actividades
3. Guiones básicos y específicos de los eventos
4. Base de datos de medios de comunicación clasificados

• GESTIÓN UNIDAD EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

- a. **Misión.-** Apoyar a la ciudadanía en educación e implementación de Planes Culturales y Deportivos en vista a apoyar a los grupos más vulnerables como son los jóvenes.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Plan de Eventos culturales organizados y presentados.
2. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
3. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas
4. Inventario del patrimonio cultural del cantón.
5. Capacitada la ciudadana sobre identidad cultural.
6. Plan de Actividades recreativas y deportivas con toda la población.
7. Campeonatos deportivos organizados
8. Grupos deportivos conformados.
9. Plan de promoción turística del Cantón.
10. Proyectos de ordenanzas en el Área turística.
11. Página web municipal turística.

c. Productos y Servicios

1. Planes Culturales y deportivos



2. Informe de ejecución de Planes
3. Página web
4. Grupos juveniles trabando por la cultura

3.3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.

- a. **Misión.-** Administrar de manera, eficiente, oportuna y transparente los recursos de la institución para que sean distribuidos de una forma equitativa, de acuerdo a las necesidades del Cantón en el marco de la Ley para cumplir con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos,

Responsable.- Director/a Financiero/a

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer políticas y directrices en el ámbito financiero y supervisar su cumplimiento
2. Administrar los recursos financieros del GAD de Pucará en base a las políticas, lineamientos, estrategias institucionales, marco legal vigente y demás normas relacionadas con la programación, ejecución, control, reformas, evaluación y liquidación del presupuesto.
3. Apoyar con información oportuna y de calidad al Sr. Alcalde o Alcaldesa y demás autoridades para la toma de decisiones adecuadas en la gestión financiera.
4. Plan Operativo Anual (POA), ejecutar, seguimiento y evaluación, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Administrativo.
5. Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde.
6. Coordinar con la autoridad nominadora y la Dirección Administrativo para la formulación y consolidación de la proforma presupuestaria de la entidad a fin de considerar los planes programas y proyectos establecidos en el plan anual institucional.
7. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias municipales.
8. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
9. Estructurar el Presupuesto anual



10. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
11. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
12. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera municipal;
13. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Municipal.
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
15. Mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad, previa verificación de la documentación fuente de origen: interno y externo.
16. Interpretar y contabilizar las transacciones contables y financieras, cuando éstas se producen
17. Utilización de los programas financieros en forma adecuada y oportuna
18. Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte
19. Presentar estados financieros actualizados con los respectivos anexos, a las instancias de control y autoridades de la municipalidad de acuerdo a las actividades legales internas
20. Llevar el control previo y concurrente de los egresos
21. Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguro y contratos
22. Preparar y emitir los comprobantes para el pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad
23. Preparar los documentos para liquidación de impuestos fiscales (retenciones en la fuente e IVA en los casos y porcentajes que así lo disponga la ley)
24. Elaborar informes que sean requeridos por la Dirección Financiera, Alcalde y Autoridades de control.
25. Al cierre de los periodos contables conciliar los mayores auxiliares con los mayores generales como medida de control y seguridad en la identificación de los valores adeudados a la municipalidad
26. Obtener la documentación de soporte de remuneraciones, salarios, retenciones, descuentos y más beneficios y obligaciones de los empleados y trabajadores, para cotejar los roles de pago.



27. Presentar, máximo en los 8 días posteriores del fin de cada mes, la ejecución presupuestaria a la Dirección Financiera y Alcaldía para facilitar la toma de decisiones
28. Disponer la elaboración de planillas para el pago al IESS, el pago del Impuesto al fisco y otras obligaciones a terceros
29. Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes
30. Llevar el registro y control patrimonial de bienes y remuneraciones
31. Mantener registros individuales de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera de cada uno de los tributos municipales.
32. Mantener registros individuales de costos de obras
33. Realizar constataciones físicas y arqueos de caja.
34. Manejar las cuentas bancarias municipales
35. Archivos y mantener la documentación de respaldo en perfectas condiciones
36. Custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable.
37. Registro de facturas y retenciones en sistema ANTRA, para el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores.
38. Control de transferencias y depósitos por recaudaciones y movimientos de cuentas corrientes asignadas a la institución.
39. Registro y control de pagos para la aplicación del PPC (Programa Periódico d Caja).
40. Verifica y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios para legalización en el SRI.
41. Realizar diariamente los depósitos de los valores recaudados en los bancos de la localidad.
42. Atender directamente al cliente, en casos especiales de reclamos, que puedan ser resueltos en la ventanilla de recaudación.
43. Elaborar el flujo de efectivo y los informes mensuales de los egresos realizados por la municipalidad.
44. Actuar como Juez de Coactivas, para la recuperación de deudas vencidas
45. Determinación: comprende verificación y liquidación de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros ingresos de la gestión municipal.



46. Emisión de títulos de crédito, especies valoradas y reportes de contribuyentes.
47. Actualización de catastros de contribuyentes.
48. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales.
49. Aplicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con las ordenanzas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
50. Calcular los montos de impuestos, tasas y contribuciones
51. Diseñar formatos de títulos de crédito y especies valoradas, de acuerdo a la ley
52. Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables
53. Revisión y aplicación de leyes, ordenanzas y reglamentos
54. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón
55. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
56. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
57. Estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
58. Mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente custodiados.
59. Mantener el control sobre la vigencia y prescripción de títulos y especies
60. Proponer alternativas de mejoramiento de los sistemas de recaudación.
61. Informar periódicamente sobre vencimiento de obligaciones y prescripción de títulos o especies.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Tesorería y Recaudación
2. Contabilidad y Rentas

• **SUBPROCESOTESORERÍA**

- a. **Misión.-** Recauda y pagador de los funcionarios del GAD. Responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del



Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera. En concordancia con el Art. 344, del Código Orgánico de Organización Territorial, y Autonomías y Descentralización.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Eficiencia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones superior al 80%
2. Disminución de la cartera vencida a niveles entre el 5 y 3%
3. Atención al cliente mejorada. (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo). Más del 80% está satisfecho.
4. Procesos de recaudación sistematizados
5. Recursos financieros protegidos y depositados en el 100%.
6. Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
7. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
8. Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
9. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados
10. Informes de garantías y valores;
11. Informe del flujo de caja;
12. Informes de pagos a terceros;
13. Informes de transferencias realizadas;
14. Informes de recaudaciones;
15. Informes de administración de especies valoradas;
16. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
17. Informe de Control Previo al pago;
18. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta;
19. Registros contables de los ingresos;
20. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
21. Plan periódico de caja;
22. Plan periódico anual de caja.

c. Productos y Servicios:

1. Proyectos y presupuesto de Tesorería.
2. Registro de Transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales.
3. Indicadores de retenciones de acuerdo a la ley.
4. Indicadores de recuperación del IVA ante el S.R.I.
5. Indicadores de depósitos inmediatos de valores entregados a través de la ventanilla de tesorería.
6. Informes de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos



- de inversión y rentas, documentos en garantía y otros.
7. Informe de proyección de ingresos y gastos municipales.
 8. Indicadores de recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.
 9. Indicadores de logro de la gestión de tesorería.
 10. Verificar que las ordenanzas en materia tributaria estén actualizadas y mantener informado a su jefe inmediato sobre este tema.

• **RECAUDACIÓN.**

1. Ciudadanos satisfechos con su atención superior al 80%
2. Eficiencia en la recaudación superior al 80%
3. Cero dólares de faltante, depósitos consolidados al 100%
4. Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano

• **SUBPROCESO CONTABILIDAD.**

- a. **Misión.-** Elaborar el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias del GADM, desde el ingreso a los registros contables hasta la presentación de los informes, respetando los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia. Control financiero interno y manejo del sistema de contabilidad, registros y transacciones contables en general.

Responsable: El Contador General

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Cédulas presupuestarias;
6. Programa Anual de Caja;
7. Programa Periódico de Caja;
8. Informe de Control Previo al compromiso;
9. Liquidaciones presupuestarias.
10. Estados financieros mensuales.
11. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
12. Inventarios actualizados y valorados



13. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía
14. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente
15. Registros de costos de obras
16. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo Procesos contables sistematizados y en red.
17. Archivo organizado
18. Registros contables actualizados:
19. Estados financieros y notas aclaratorias;
20. Conciliaciones Bancarias;
21. Declaración de impuestos del período respectivo.
22. Administración del módulo de contabilidad.
23. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
24. Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
25. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
26. Registro de Roles de Pago;
27. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.
- 28.** Consolidados los ingresos anuales del personal bajo relación de

c. Productos y Servicios:

1. Registros contables
2. Informes financieros
3. Estados financieros
4. Conciliaciones bancarias
5. Inventario de bienes muebles valorados
6. Inventario de bienes inmuebles valorados
7. Inventario de suministros de materiales valorados
8. Roles de pagos
9. Liquidación de haberes por cesación de funciones
10. Comprobantes de pago y cheques elaborados

• **RENTAS.**

- a. **Misión.**-Supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de



políticas, planes, programas y proyectos tributarios y no tributarios del GADMC Pucara.

Responsable: Técnico de Rentas

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito;
2. Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados;
4. Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
5. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores;
6. Procesos de determinación y emisión sistematizados;
7. El 100% de los ciudadanos están informados sobre las obligaciones tributarias;
8. Títulos a los activos totales;
9. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;
10. Órdenes para la emisión de especies valoradas;
11. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
12. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
13. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
14. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
15. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas;
16. Reportes prediales urbanos y rurales; y,
17. Certificación de bienes raíces.

c. Productos y Servicios.

1. Análisis del sistema tributario seccional.
2. Políticas, programas y proyectos de gestión integral de determinación tributaria y no tributaria.
3. Ordenanzas y resoluciones tributarias.
4. Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los impuestos de patentes.



5. Informes sustentados para la aplicación de la normativa tributaria. Informes para resolución de reclamos tributarios presentados por los contribuyentes.
6. Indicadores de ejercicio de la facultad determinadora, reglamentaria y resolutive.
7. Indicadores de disminución de la evasión y elusión tributarias. Indicadores de procesos automatizados.
8. Emisión de títulos de crédito por obligaciones tributarias y de facturas elaboradas.
9. Indicadores de cultura tributaria de los contribuyentes.
10. Indicadores de universo de contribuyentes.
11. convenios con instituciones públicas o privadas. Indicadores de logro de la gestión tributaria.

3.3.3. SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO.

Misión.- Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de Talento Humano para incrementar la eficiencia y eficacia de las autoridades y servidores en sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia, mediante la regulación y aplicación de políticas e instrumentos técnicos en el marco de la Ley.

Responsable.- Jefe-a de Talento Humano

a. Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar con las diferentes direcciones, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación.
2. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado
3. Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo.
4. Planificación de Talento Humano (optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
5. Proceso de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada;



6. Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano;
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano;
8. Diseñar la estructura ocupacional y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Valoración de Puestos
9. Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal;
10. Reglamento interno de administración de personal, formulado;
11. Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional;
12. Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones;
13. Apoyar y asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano;
14. Administrar el sistema de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
15. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución para cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación;
16. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal;
17. Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de desarrollo institucional;
18. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos institucionales.
19. Elaborar en coordinación con la Dirección de Finanzas, el proyecto de distributivo de sueldos de los directivos y servidores de la institución.

b. Productos y servicios.

1. Informe de Selección de personal



2. Estructura ocupacional institucional
3. Informe de ejecución del plan de capacitación.
4. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
5. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas.
6. Reglamento interno de administración de Talento Humano
7. Contratos de personal
8. Informe de supresión de puestos
9. Informe de equidad interna y competitividad externa de la remuneraciones institucionales
10. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
11. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.

• **SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

- a. **Misión.-** Aportar, apoyar, coordinar y proponer acciones para generar las condiciones técnicas y jurídicas para incorporar personal competente, retenerlo y potenciar sus competencias e implementar estrategias de bienestar laboral.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan de Contingencia
2. Matriz de Riesgos laborales.
3. Plan de capacitación y asesoramiento.
4. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
5. Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
6. Reporte de Incidentes Laborales.

c. Productos y Servicios.-

1. Planes de Carrera Institucional, de sucesiones y reemplazos.
2. Informes de nombramientos y contratos.
3. Indicadores de evaluación del desempeño.
4. Indicadores de evaluación de resultados.
5. Indicadores de capacitación del personal.
6. Indicadores de cultura organizacional
7. Indicadores de bienestar socio laboral.
8. Indicadores de logro de la gestión técnica y de bienestar socio



laboral.

3.4. SECRETARÍA GENERAL

a) Misión.- Suministrar el soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable.- Secretario/a General.

b) Atribuciones y Responsabilidades.

1. Dar fe de los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde.
2. Redactar y suscribir las actas de concejo y de la comisión
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el Alcalde.
4. Elabora resoluciones y Actas del Concejo Municipal
5. Lidera la programación y presupuesto del Plan Operativa de su área organizacional.
6. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo e cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley.
7. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
8. Asistir a las sesiones del concejo.
9. Gravar y transcribir las actas de sesiones.
10. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes Direcciones de la municipalidad.
11. Formula y da trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
12. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
13. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de organización Territorial y Autonomía. Descentralizada.
14. Actas de sesiones y resoluciones de Concejo y Comisiones, elaboradas, aprobadas.



15. Plan de automatización de ingreso y control de documentación realizado y actualizado.
16. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
17. Grabaciones y transcripciones realizadas.
18. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
19. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas
20. Sistema de archivo interno. Actualizado Sistema de recepción y seguimiento de documentos.

c. Productos y Servicios

1. Certificaciones de documentos público
2. Actas de sesiones
3. Libro de Actas
4. Resoluciones Administrativas
5. Archivos de documentos
6. Informes de Comisiones
7. Registro y control de tramites de acuerdo a sus competencias
8. Inventario de ordenanzas y de resoluciones municipales
9. Mantenimiento de Archivos
10. Guías de distribución y entrega de comunicaciones
11. Inventario de archivos y documentos.

• PROSECRETARIA

- a. **Misión.-** Brindar atención a los usuarios, apoyar la gestión y reemplazar al Secretario/a del Concejo Municipal, apoyar al Alcalde-sa llevando la documentación física y electrónica y coordinar con la Dirección Administrativa de ser requerido-a

Responsable: Prosecretario/a

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Secretario/a del Concejo
2. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia el Concejo Municipal



3. Convocar previa disposición del Concejo Municipal a reuniones con personal del municipio, directores, autoridades y miembros de la comunidad
4. Registrar y mantener actualizado un resumen de las actividades efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa.
5. Llevar a conocimiento del Alcalde/sa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados, oficios y comunicaciones.
6. Llevar un archivo cronológico de la correspondencia de actividades del alcalde o alcaldesa en lo que tiene referencia al Concejo Municipal.
7. Atención oportuna de oficios, solicitudes y comunicaciones;
8. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

c. Productos y Servicios

1. Agenda del Concejo Municipal
2. Correspondencia y gestión documental
3. Registro de documentos.
4. Actas de Reuniones
5. Informes semanales y mensuales

3.5. SUBPROCESO UNIDAD DE COMISARÍA MUNICIPAL.

- a. **Misión.-** Vigilar y hacer cumplir las normas y ordenanzas relativas a los aspectos sanitarios; establecer juzgamiento a los infractores por cuestiones administrativas establecidas en las ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa e intervenir en el ordenamiento de la ciudad para que se cumplan con las ordenanzas sobre la materia.

Responsable: Comisario/a Municipal.

b. Atribuciones y responsabilidades.

1. Más del 90% de los ciudadanos cumplen la normativa municipal



2. El 100% de los locales comerciales y comerciantes portan permisos de funcionamiento y cumplen normas de higiene y salubridad
3. Por lo menos el 80% de la ciudadanía conoce las ordenanzas y reglamentos municipales
4. Cero establecimientos y/o actividades ilícitas
5. El 100% de infractores cumplen sanción
6. Se aplica normativa actualizada para control de la higiene y salubridad
7. Se aplica normativa actualizada para control de pesas, medidas y precios
8. Instalaciones de mercado, camal, cementerio mantenidas y operando
9. Más del 80% de los usuarios satisfechos
10. Plan de mantenimiento preventivo ejecutado.
11. Incremento de los ingresos por los servicios
12. Estrategias e informes de control de seguridad.

c. Productos y Servicios.

1. Plan Operativo Anual.
2. Informe de contravención.
3. Libro de registro de contravenciones.
4. Informe para el cobro de multas por contravenciones.
5. Informe de mediación de conflictos.
6. Informe de control y seguimiento de actividades inherentes al área.
7. Informe de operativos realizados.
8. Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional.
9. Informe de prestación de servicios brindados en seguridad ciudadana urbana y rural.
10. Informe de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Gestión de Riesgos y otros.
11. Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
12. Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos.
13. Informe de citaciones.
14. Informe de cumplimiento de acuerdos.
15. Informe de decomiso de verduras, frutas, legumbres y otros en mal estado; y,



16. Informe de ejecución de actividades.
17. Emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por compra y arrendamiento de nichos, túmulos mausoleos y exhumaciones, de conformidad con las tasas establecidas por la Oficina de Rentas y efectuar los depósitos diarios en la Tesorería Municipal, adjuntando la documentación de soporte.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. CUERPO DE BOMBEROS

a. **Misión.-** Ejercer la prevención y combate de incendios y desastres naturales y la defensa y rescate de las personas y bienes afectados o en riesgo por tales contingencias. Es una institución técnica, parte del sistema de seguridad del Cantón, con autonomía administrativa, operativa y financiera, integrada a la Municipalidad como un proceso descentralizado.

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia.
2. Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres.
3. Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el Cantón o ante requerimiento pertinente en el ámbito regional, nacional o internacional, que lo amerite.
4. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros.
5. Enfrentar todo tipo de flagelo que se presente en el Cantón Pucara y prestar colaboración a otros cantones cuando el caso amerite.
6. Mantener los equipos, herramientas de socorro, de seguridad personal siempre en óptimas condiciones para hacerle frente a



situaciones adversas que se presenten por origen natural o con la intervención de la mano del ser humano.

7. Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco.
8. Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias.
9. Todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

4.2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD

- a. **Misión.-** Registrar los documentos que la Ley permite que se inscriban en los registros de la propiedad y proveer de información fiable y actualizada, y certificaciones de Ley, la Dirección Nacional de Registro de datos públicos y a los usuarios del registro.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad.

b. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Coordinar con la Jefatura de Avalúos y Catastros, con la finalidad de mantener una información actualizada y de manera compartida la información catastral, para la inscripción de escritura, sentencia judicial o cualquier forma de dominio de bienes inmuebles.
2. Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información.
3. Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes.
4. Proveer de datos públicos completos, accesibles, en formatos



- libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.
5. Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. e. Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros.
 6. Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón.
 7. Inscribir los diferentes actos jurídicos de las propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes.
 8. Proteger al titular de un bien que ha inscrito, su derecho de forma completa, ya que a todos los efectos legales se presume por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos.
 9. Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (hipotecas, embargos u otras cargas o gravámenes), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados.
 10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

4.3. CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO

a. **Misión.-** Formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad



- humana, discapacidad; articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.
2. Transversalizar las políticas públicas cantonales de género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón.
 3. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la prestación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
 4. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública cantonal para la igualdad.
 5. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras, organismos especializados así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción.
 6. Promover la conformación y fortalecimiento de defensorías comunitarias y consejos consultivos de titulares de derechos.
 7. Poner en conocimiento de las instituciones competentes casos de amenaza o violación de derechos y dar seguimiento de las denuncias y de ser necesaria, solicitar a través del defensor del pueblo el planteamiento de medidas cautelares ante las juezas y jueces de garantías constitucionales.
 8. Elaborar la normativa y reglamentos necesarios para el funcionamiento del CCPD e integrantes del Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos.
 9. Ejercer las demás que le atribuya la ley y el reglamento.

4.4. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

- a. **Misión.-** Órgano operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes en el cantón.
- b. **Atribuciones y responsabilidades .-** Conforme el artículo 206 de Código de la Niñez y Adolescencia, son atribuciones de la Junta Cantonal de Protección de Derechos las siguientes:



1. Conocer, de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes, NNA, dentro de la jurisdicción cantonal; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
2. Vigilar la ejecución de sus medidas;
3. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
4. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
5. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección.
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de NNA.
7. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
8. Elaborar el reglamento interno para el ejercicio de la facultad de organización interna estructural y funcional; y,
9. Las demás que señale la ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación de la presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADM del Cantón Pucará, cada unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades productos, misión, productos y servicios de cada área, encaminadas al logro de los objetivos, Misión y visión institucional

El nuevo modelo de gestión y la estructura orgánica del GADM del Cantón Pucará, incluye política, principios, valores y competencias previstas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial autonomía y descentralización (COOTAD); por lo que las disposiciones establecidos en el presente



Estatuto Orgánico son de obligatorio cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.

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

- Alcalde
- Directores de área
- Jefes de unidades Administrativas

Tercera.- El actual estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos y su estructura administrativa, podrá modificarse siempre que se justifique la creación, cambio, supresión de procesos o subprocesos, vinculación a nuevas competencias o desconcentración de servicios, para lo cual el director proponente deberá presentar el proyecto de reforma debidamente sustentado ante el o la directora Administrador, quien lo revisara y emitirá el correspondiente informe favorable de ser el caso a la Dirección de Planificación Estrategia y Cooperación, debiendo esta última dependencia, enviarlo al concejo municipal para su conocimiento y aprobación por parte de la autoridad nominada mediante resolución administrativa.

Cuarta.- La incorporación, modificación o eliminación de Productos y/o servicios, se tramitaran a solicitud motivada y justificada del Director de Área que corresponda y el informe técnico legal suscrito por la o el Director Administrativo. La aprobación de estos cambios será realizada mediante resolución administrativa de la autoridad nominadora.

Quinta.- de conformidad con el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y los Arts. 82 y 83 de la ley Orgánica del Servicio Público, los puestos de libre nombramiento y remoción incluyen a: directores(as) de Área, Secretario(a) general, prosecretario(a), Asesores (as) procurador(a) Sindico(a), Coordinadores(as) Generales e Institucionales y Tesorero(a), y los demás que determine la ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento



humano municipal.

Segunda.- Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2017 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

Tercera.- Una vez aprobado el presente Reglamento Orgánico Funcional y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

Cuarta.- La Dirección Administrativa a través de su Unidad de Administración de Talento Humano, y en coordinación de la Dirección Financiera se encargaran de la elaboración del nuevo distributivo de remuneraciones, para el presupuesto del año 2017, para lo cual se considera la presente estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pucara.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Deróguese el Estatuto Orgánico Basada en la Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pucará, aprobado el 07 de diciembre de 2011 y conocido en sesión extraordinaria del 09 de diciembre de 2011 y todas sus reformas, así como todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongán al presente Estatuto Orgánico Basada en la Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Pucará. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 02 de Mayo de 2016. Dado en Pucará, a los 02 días del mes de Mayo de 2016.

.....
SEGUNDO ROGELIO REYES DELGADO
Alcalde del Cantón Pucará



ÍNDICE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUCARÁ..... 1

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS..... 1

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PUCARÁ.....**¡Error! Marcador no definido.**

CONSIDERANDO:..... 1

TÍTULO I.....4

DEL MARCO CONCEPTUAL 4

TÍTULO II.....6

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....6

TÍTULO III.....7

DE PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE GESTIÓN Y DE DESARROLLO INSTITUCIONAL7

TÍTULO IV.....8

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL8

1. PROCESOS GOBERNANTES (ESTRATEGICOS): 11

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: 11

3. PROCESOS HABILITANTES 11

Habilitantes de Asesoría..... 11

Habilitantes de Apoyo 11

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS. 12

5. PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 12

TITULO V..... 13

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS 13

REPRESENTACIONES GRÁFICAS 13

TITULO VI..... 16

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DEL GADM DE PUCARA 16

1. PROCESOS GOBERNANTES..... 16

1.1 CONCEJO CANTONAL. 16



1.2 ALCALDÍA	18
1.3 VICE ALCALDÍA	21
2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:	22
2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL.	22
2.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	32
2.3 DIRECCION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y GESTIÓN AMBIENTAL	38
3. PROCESOS HABILITANTES.....	47
3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.	47
3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	49
4. PROCESOS DESCONCENTRADOS.....	70
4.1. CUERPO DE BOMBEROS	70
4.2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD	71
4.3. CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO	72
4.4. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS 73	
DISPOSICIONES GENERALES	74
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	75



Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Pucará