GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

DICIEMBRE DEL 2019

Resolución Administrativa No. GADMUPAN- 2019- 005

Prof. Saúl David Mejía Pérez
ALCALDE DEL CANTON PANGUA
CONSIDERANDO:

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

CONSIDERANDO:

Que, el art. 226 Constitución de la República del Ecuador, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerá solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

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, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados 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 legislar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

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

Que, la Norma Técnica Para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores, acuerdo Ministerial 59, registro oficial suplemento 2016 de 01 abril-2014, Ultima modificación. 23 -nov-2015, DISPOSICIONES GENERALES.- DECIMA TERCERA.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, deberán expedir el acto normativo o resolución fijando sus escalas remunerativas de los puestos de asesoras o asesores, que se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los valores que correspondan a los puestos de asesoras o asesores de la Escala del nivel jerárquico superior detallados en el artículo 6 de la presente Norma, los que se considerarán como techos, de conformidad con el inciso segundo del artículo 3 de la LOSEP.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión extraordinaria efectuada el día 24 de noviembre del 2015 el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua;

Que, con fecha 25 de noviembre del 2015, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, Expidió la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal de Pangua mediante Resolución s/n.

Que, mediante oficio Nro. -GADMUPAN-UTH-08-2019 de fecha 02 de agosto de 2019, el Responsable de Talento Humano – Ing. Jaime Santiago Baño Veloz, remite al Ejecutivo Municipal la Reforma en la página 7.- ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA; la misma que fue expedida mediante Resolución administrativa No. GADMUPAN -2019-004.

Que, es necesario sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos vigente por uno nuevo, por las justificaciones que constan en el Informe Técnico de la Unidad Talento Humano No. 007- UTH-2019, de fecha 09 de diciembre de 2019, mediante el cual el Ing. Santiago Baño, menciona la factibilidad para iniciar el proyecto sustitutivo de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos,

Que, una vez dado a conocer al seno de Concejo Municipal en sesión ordinara del 11 de diciembre de 2019, segundo punto de orden del día, El proyecto sustitutivo de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

El señor Alcalde en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

RESUELVE EXPEDIR:

EL ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. GADMUPAN- 2019- 005, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2019.

TÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, 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 Habilitantes, (Adjetivos) implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

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

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

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

TITULO II

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

Artículo 3.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Procurador Síndico y Directores Municipales, a excepción del primero todos son de libre remoción.

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

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

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

TITULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la Gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Artículo. 6.- Misión. - El GAD Municipal del Cantón Pangua, Promueve el desarrollo planificado, sostenible y sustentable del cantón, a través de la dotación de bienes y servicios de calidad, con un presupuesto distribuido de forma equitativa respetando la diversidad cultural e Impulsando planes programas y proyectos tendientes a satisfacer las necesidades sociales de nuestros habitantes.

Artículo. 7.- Visión. - Ser un GAD Municipal, participativo, equitativo, solidario e incluyente, que impulse el desarrollo humano y productivo del cantón, prestando servicios públicos de calidad, enfocado a alcanzar el Buen Vivir de nuestra población.

Artículo. 8.- Objetivos Estratégicos:

- Mejorar la calidad de vida de población del Cantón con una oferta de servicios públicos de calidad.
- Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del Cantón junto con todos los sectores sociales.
- Fomentar la participación ciudadana en la Gestión municipal y el mantenimiento de los servicios y bienes públicos.
- Fomentar el trabajo coordinado entre departamentos y autoridades municipales.
- Promover los valores y principios municipales.
- Reconocer la identidad étnica y cultural del Cantón en todas las acciones.
- Proveer de obras y servicios de calidad para todo el cantón.

Artículo. 9.- Principios y valores:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Compromiso Social,** para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;

- **Trabajo en equipo,** dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;

- **Eficacia.** - La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: Talento Humano, materiales, económicos y naturales.

- **Eficiencia.** - Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.

- **Transparencia.** - Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.

- **Honestidad.** - Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.

- **Equidad.** - El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

Artículo.10.- Estructura Básica Alineada a la Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. **PROCESOS GOBERNANTES:**

   1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA (Concejo Municipal).

   1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA (Alcaldía).

2. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.2. GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

2.2.1. Comisaria Municipal

2.2.1.1. Plazas y Mercados

2.3. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

2.4. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

2.4.1. Archivo General

2.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

2.5.1 Planificación y proyectos de infraestructura

2.5.1.1 Gestión de proyectos de desarrollo y Coop. Internacional

2.5.1.2 Participación y Seguridad Ciudadana.

2.5.2 PD Y OT

2.5.2.1 Regeneración Urbana y Rural

2.5.2.2 Comisaría de construcciones

2.5.3 Avalúos y Catastros

2.5.3.1 Topografía

2.6 GESTIÓN ASESORIA

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.1.1. Gestión de Talento Humano

3.1.1.1. Servicios Generales

3.1.2. Gestión de Compras Publicas

3.1.3. Gestión de Bodega

3.1.4. Gestión de Sistemas Informáticos

3.2. GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1. Gestión de Contabilidad

3.2.2. Gestión de Tesorería

3.2.3.1. Recaudación

3.2.3. Gestión de Rentas

3.2.4. Gestión de Presupuesto

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

4.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.1.1. Gestión Vialidad y Equipo Camionero

4.1.2. Gestión Fiscalización Técnica

4.1.3. Gestión Agua potable y Alcantarillado
4.1.4. Gestión Construcción de Infraestructura

4.2. GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

4.2.1. Gestión Prevención Control Ambiental
4.2.1.1. Gestión de Planes de Manejo y Licencias Ambientales
4.2.1.2. Gestión de Integral Residuos Solidos
4.2.2. Gestión de Riesgos y Minerías
4.2.3. Gestión de Servicios Públicos

4.3. GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL

4.3.1. Gestión Turismo, Cultura, Recreación y Comunicación
4.3.2. Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Social

4.4. REGISTRO DE LA PROPIEDAD

5. ENTIDADES ADCRITAS DEL GAD MUNICIPAL DE PANGUA

5.1. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN PANGUA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
5.2. JUNTA DE CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
5.3. CUERPO DE BOMBEROS
5.4. MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI

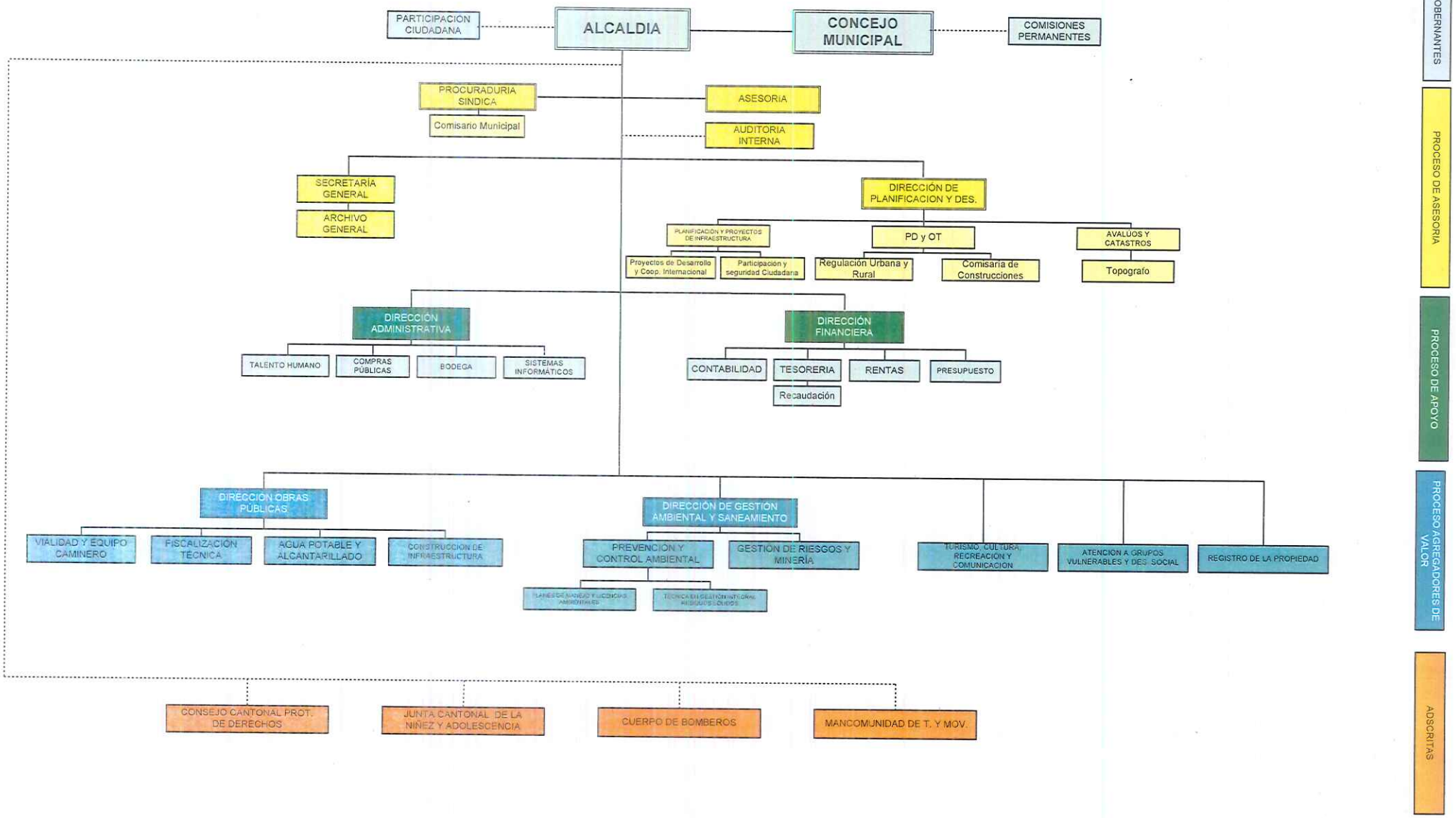
Artículo. 11.- De aprobación: Será facultad privativa del Alcalde la aprobación del Manual de Descripción, Valoración, y Clasificación de Puestos de los Servidores del GAD Municipal del Cantón Pangua Amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, que deberá obedecer a los principios básicos del Servidor Público.

Artículo. 12.- Representaciones gráficas:

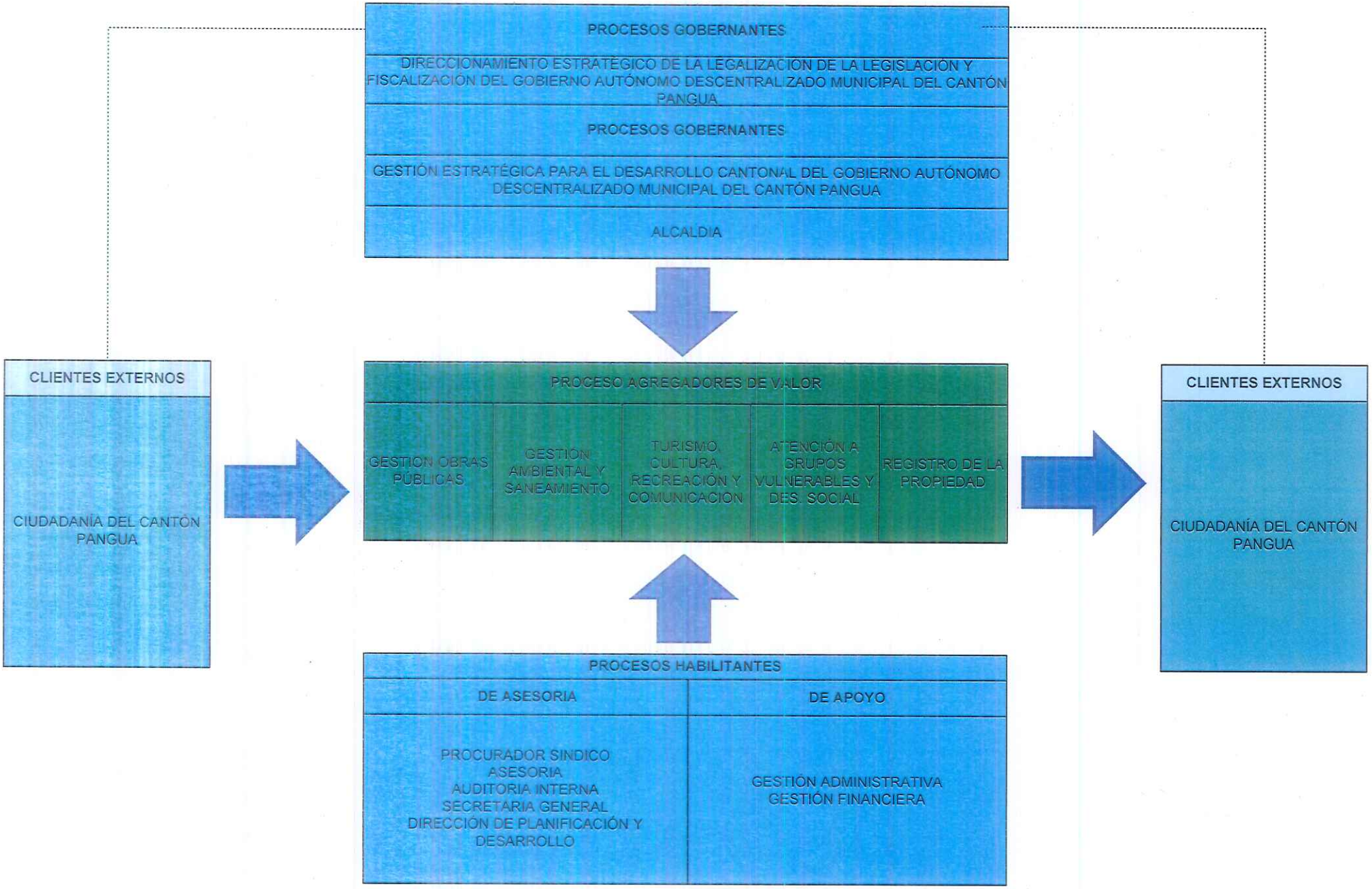
Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a. CADENA DE VALOR

b. GAD MUNICIPAL DE PANGUA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



C. MAPA DE PROCESOS



TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 13.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA.

CONCEJO MUNICIPAL

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

Responsable: Concejo Municipal

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

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

9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales:
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al presente Código;
14. 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 este Código, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios; Alexis S.A.: Documento digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa:
19. Conceder licencias a sus miembros, que, acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad domestica 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 intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del Cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas Municipales;
26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
30. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
31. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
32. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

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

a. Comisión de Mesa.
b. Comisión de Permanentes de bienes mostrencos.
c. Comisión de Fiscalización y legislación.
d. Comisión de Gestión Ambiental, Turismo y Seguridad.
e. Comisión de Vivienda.
f. Comisión de Obras Públicas.
g. Comisión de Cultura y Deportes.
h. Comisión de Salud e Higiene.
i. Comisión de Fiestas
j. Comisión de Gestión de Planificación y finanzas.
k. Comisión de Igualdad y Género.
l. Comisión de ordenamiento territorial
m. Comisión de participación ciudadana
n. Comisión de especial de limites

Además de aquellas comisiones especiales creadas para su funcionamiento de acuerdo al Art. 327 del COTAD.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

1.3 ALCALDÍA

a. **Misión.-** Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal de Pangua, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. **Atribuciones y responsabilidades**

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo Descentralizado municipal
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para local 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, concejalas, 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 realzadas 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.

2. PROCESOS ASESORIA (ADJETIVOS):

2.1. PROCESO HABILITANTES DE ASESORÍA

2.2 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

PROCURADURÍA SÍNDICA

a. **Misión.** - La Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Pangua, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, 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 de la Procuraduría Síndica:**

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Coordina la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Genera y coordina el informe anual de la gestión institucional de su dirección;
4. Ejerce la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, según lo determina el Art. 60 literal a) y Art. 359 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;
5. Asesora jurídicamente al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa, Concejales, Funcionarios y demás dependencias municipales;
6. Coordina la elaboración y revisión de informes jurídicos, reglamentos, ordenanzas que requiera la Municipalidad, así como, proyectos de contratos, convenios, comodatos, donaciones y cualquier otro instrumento legal que deba suscribir la Institución con personas naturales o jurídicas;
7. Asiste a las sesiones del Concejo Municipal, con fines informativos y asesora cuando lo requieran;

8. Elabora los contratos de contratación pública;
9. Elabora minutas de todo ingreso de bienes que pasarán a ser patrimonio de la Municipalidad, para que sean elevadas a escritura pública por parte del Notario;
10. Plantea y contesta demandas judiciales;
11. Sustenta reclamos y recursos administrativos presentados contra actos administrativos del GAD Municipal del Cantón Pangua; y,
12. Las demás que disponga la normativa legal vigente o la autoridad competente.

c. Productos y Servicios.

1. Procesos de demandas y juicios;
2. Patrocinio Judicial y constitucional;
3. Asesoramiento legal;
4. Criterios y pronunciamientos legales;
5. Proyectos de acuerdos, resoluciones, normas, contratos, ordenanzas y convenios;
6. Los demás que le asigne la autoridad competente.
7. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados
8. Contratos de bienes y servicios legalizados en un tiempo máximo de ocho a diez días.

La Procuraduría Sindica, se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Comisario/a Municipal.
   b. Plazas y Mercados

UNIDAD DE COMISARÍA MUNICIPAL.

Responsable. - Comisario/a Municipal.

a. Funciones y Atribuciones:

1. Analiza y propone políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
2. Coordina la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Unidad;
3. Genera y coordina el informe anual de la gestión institucional de la unidad a su cargo;
4. Hace cumplir las disposiciones que se impartan sobre higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
5. Autoriza juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la Ley e impide los que estén prohibidos;
6. Ejerce el control de ventas ambulantes y comercios informales; y, vigila que las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sean debidamente observadas;
7. Conoce en primera instancia las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la Ley, los reglamentos y ordenanzas, en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia;
8. Conoce de las denuncias que se presentaren sobre construcciones clandestinas, cuando provengan de la inobservancia de las normas municipales vigentes;

9. Controla el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sanciona su inobservancia;
10. Investiga, esclarece y sanciona las infracciones contra las normas y disposiciones de la autoridad, en materia municipal que se ejecuten en el Cantón;
11. Controla la exactitud de pesas y medidas y sanciona en caso de incumplimiento;
12. Realiza operativos de control del buen estado de los productos en coordinación con otras autoridades de control;
13. Las demás previstas en la Ley, ordenanzas municipales y asignadas por la autoridad competente.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Informes mensuales de las actividades que realiza;
3. Resoluciones de Procedimiento Administrativo Sancionador;
4. Permisos de autorización;
5. Informe de Control sobre organización de ventas formales e informales;
6. Notificaciones por infracciones o incumplimiento a ley, ordenanzas, acuerdos y reglamentos;
7. Informes de derrocamiento o demolición de construcciones realizadas ilegalmente;
8. Informe de campañas de información sobre el cumplimiento de normas y ordenanzas municipales; y,
9. Los demás que le asigne la autoridad competente de acuerdo a la ley.

PLAZAS Y MERCADOS

Responsable. - Administrador/a de mercados

a. Funciones y Atribuciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la presente ordenanza a través de los policías municipales.
2. Inspeccionar los puestos comerciales, sus instalaciones y comportamiento de los comerciantes.
3. Otorgar permisos para el uso de puestos eventuales.
4. Informar al alcalde o alcaldesa sobre cualquier irregularidad que se produjere en el mercado municipal y las plazas.
5. Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación del mercado municipal.
6. Adoptar medidas para mantener o restablecer la correcta prestación del servicio
7. Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénicas sanitarias, así como precios, etiquetado, manipulación y publicidad de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor
8. Controlar las baterías sanitarias y los recipientes de basura con las condiciones higiénicas sanitarias y;
9. Mantener actualizado el listado de arrendamientos de os mercados y plazas.
10. Coordinar con el tesorero municipal el inicio de las acciones legales para el cumplimiento del pago de los arriendos

11. Elaborar un manual de operaciones de plazas mercados y ferias existentes.
12. Permisos de ocupación de vía publica en calles adyacentes a mercados municipales.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual
2. Informes semanales o mensuales de las actividades que realiza.
3. Permisos de comerciantes eventuales.
4. Permisos de comerciantes en la vía pública que se localizan en calles adyacentes al mercado.
5. Informe de control sobre mercados y ferias.
6. Permisos de comerciantes dentro de Mercados Municipales.
7. Actualización anual de contratos de comerciantes de mercados que ocupan bienes municipales.
8. Los demás que le asigne la autoridad competente de acuerdo a la ley.

2.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DIRECCIÓN DE AUDITORIA 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.

c. Productos y Servicios:

1. Plan anual de control ejecutado;
2. Informe de la ejecución del Plan Anual realizado;
3. Auditorias Operacionales;
4. Auditorías de Gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informe de recomendaciones y sanciones; y,
7. Informes y pronunciamientos.

2.4 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL SECRETARIA GENERAL

a. **Misión.** - Proporcionar 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 las Comisiones y del Alcalde.
2. Redactar y suscribir las actas de concejo y de las comisiones
3. Aprueba las normas que regulan el manejo del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
4. Planifica y evalúa los procesos internos del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
5. Controla y evalúa la infraestructura tecnológica asignada a la unidad para el sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
6. Certifica la documentación entregada sobre actos Administrativos tanto para clientes internos y externos.
7. Planifica la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la institución
8. Certifica la documentación entregada sobre actos Administrativos tanto para clientes internos y externos.
9. Efectuar los requerimientos de materiales, equipos, implementos de trabajo e insumos de oficina y controlar su distribución.
10. 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.
11. Elabora resoluciones y Actas del Concejo Municipal
12. Lidera la programación y presupuesto del Plan Operativo de su área organizacional.
13. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del concejo de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley.
14. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
15. Asistir a las sesiones del concejo.
16. Grabar y transcribir las actas de sesiones.
17. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes _Direcciones de la municipalidad.
18. Formula y da trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
19. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
20. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de organización Territorial y Autonomía. Descentralizada.

21. Elaborar actas de sesiones y resoluciones de Concejo y Comisiones, elaboradas, aprobadas.
22. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.
23. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
24. Supervisar la obtención de productos y servicios de la unidad.
25. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

c. Productos y servicios:

1. Convocatorias y actas de sesiones del Concejo.
2. Ordenanzas, acuerdos y resoluciones, tratadas, aprobadas y archivadas.
3. Copias certificadas de los actos del Concejo, Comisiones y Alcaldía.
4. Establecimiento del sistema de documentación y archivo institucional.
5. Apoyo administrativo a Concejales y Comisiones.
6. Normas publicadas en la gaceta o web de la institución y en el Registro Oficial

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

Responsable. – Gestor/a de archivo general.

a. Productos y servicios:

a. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.
b. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
c. Informe de administración del Sistema de Archivo,
d. Informe de documentos despachados.
e. Documentos certificados.
f. Plan de automatización de ingreso y control de documentos.
g. Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones.
h. Archivo general actualizado y debidamente inventariado.

2.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

a. **Misión.** - Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GAD Municipal del cantón Pangua, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con los organismos e instituciones pertinentes y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones pendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

Responsable. - Director/a de Planificación y Desarrollo.

b. Funciones y Atribuciones del Director/a:

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de planificación cantonal, programación y formulación de planes, programas y proyectos.
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial.
3. Dirige y gestiona los planes: estratégico institucional y operativo anual conjuntamente con los directores administrativo y financiero y lleva el proceso correspondiente tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PD y OT como documento directriz.
4. Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y plan de gobierno.
5. Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo y Ordenamiento Territorial.
6. Coordinar con PLANIFICA ECUADOR y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la Planificación.
7. Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional.
8. Presenta a la Autoridad competente los informes de cumplimiento de políticas, planes y proyectos de la Planificación Institucional y propone acciones preventivas y correctivas internas o externas.
9. Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia.
10. Coordina, autoriza y controla la ejecución y cumplimiento de las acciones de las unidades bajo su competencia.
11. Supervisa y evalúa la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
12. Coordina sus actividades y productos con las gestiones y unidades de la Institucional.
13. Coordinar y ejecutar los procesos de participación ciudadana y control social para fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
14. Coordina y planifica con las áreas correspondientes la competencia de tránsito y transporte terrestre.
15. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón y la región.
16. Coordinar y gestionar con las áreas pertinentes el financiamiento tanto nacional como internacional.
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.
18. Elabora y coordina el presupuesto participativo y rendición de cuentas.

19. Supervisar la obtención de productos y servicios de la dirección.
20. Coordinar los procesos de la seguridad ciudadana cantonal.
21. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS.

1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial
2. Plan de uso y gestión de suelo
3. Plan operativo anual
4. Plan estratégico institucional
5. Evaluación de planes institucionales
6. Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de los objetivos, planes y proyectos del plan de desarrollo.
7. Emisión de normas particulares
8. Planes programas y proyectos de desarrollo cantonal
9. Inspecciones de ejecución y coordinación de proyectos
10. Revisión y aprobación de tramites
11. Coordinación y validación de productos y servicios de la direcciones y unidades de la institucionales.
12. Generar información técnica ordena y centraliza sobre diagnósticos, planes, estudios de proyectos.
13. Informe de presupuesto participativo y rendición de cuentas.
14. Elabora el PAC, POA y PI, y coordina la ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos de todas las unidades.

Esta Dirección de Planificación y Desarrollo, se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Planificación y proyectos de infraestructura
   a. Proyecto de desarrollo y Cooperación Internacional.
   b. Participación y seguridad ciudadana.
2. PD Y OT
   a. Regulación Urbana y Rural.
   b. Comisaría de construcciones
3. Avalúos y catastros
   a. Topógrafo.

PLANIFICACION Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

Responsable. - Planificación y proyectos de infraestructura

a. Funciones y Atribuciones:

1. Planifica, organiza, y coordina con las áreas pertinentes las actividades de programación y formulación de proyectos a ejecutarse en el cantón.
2. Elabora, coordina y diseña las obras de infraestructura consideradas en el Plan Operativo Anual y planes pertinentes a ejecutarse en el cantón.
3. Apoya en temas de diseños y presupuestos de obras a las Direcciones y Unidades del GAD Municipal que lo requieran.
4. Inspeccionan y dan seguimiento a los proyectos y obras que se ejecutan y que se requieran de apoyo
5. Establece metodologías de seguimiento y evaluación de los proyectos, obras y acciones ejecutadas en su área.
6. Presenta a la Autoridad competente los informes de cumplimiento de acciones desarrolladas en su unidad y propone acciones de mejoramiento.
7. Mantiene un banco de proyectos, diseños y obras ejecutadas y/o a ejecutarse en el ámbito cantonal.
8. Apoya las acciones de planificación técnica y estratégica a desarrollarse en el ámbito parroquial y cantonal
9. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de cumplimientos de acciones desarrolladas en su unidad.
2. banco de proyectos, diseños y obras ejecutadas y/o por ejecutarse en el cantón.
3. Informe de inspección y seguimiento de las obras que se ejecutan de acuerdo al plan operativo anual.
4. Estudios con diseños y presupuestos actualizados en el ámbito cantonal.
5. Informe de apoyo en estudios y diseños de las diferentes direcciones y unidades del GAD. Municipal.

PROYECTO DE DESARROLLO Y COOP. INTERNACIONAL

Responsable. - Técnico de Proyectos de Desarrollo y Coop. Internacional

a. Funciones y Atribuciones:

1. Diseñar y elaborar el Plan de Desarrollo Económico Local, basado en comercio, la producción agropecuaria y el desarrollo del cantón.
2. Realizar y ejecutar proyectos de desarrollo económico, producción agrícola, pecuaria y soberanía alimentaria.
3. Coordinar con otras entidades y organismos del sector público y privado, acciones para el fomento del desarrollo cantonal.
4. Realizar seguimiento y asistencia técnica a los beneficiarios de los proyectos de

desarrollo.

5. Apoyar la realización de proyectos orientados a la generación de empleos para atender necesidades y problemas prioritarios de la población.
6. Promover eventos de capacitación dirigidos a organizaciones populares para generar proyectos comunitarios de desarrollo.
7. Promover y gestionar proyectos ante la Cooperación Nacional e Internacional.
8. Convenios, acuerdos, arreglos institucionales gestionados y suscritos.
9. Planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
10. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.
11. Mantener un Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.
12. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Plan de desarrollo económico cantonal acorde al PD y OT.
2. Banco de proyectos de desarrollo
3. Proyectos a ser gestionado ante la cooperación.
4. Listado actualizado de comunidades y organizaciones del cantón.
5. Banco de datos de organismo de cooperación nacional e internacional.
6. Informe de los convenios de financiamiento de proyectos de desarrollo.
7. Informe de las actividades correspondientes a la unidad.

PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

Responsable. - Participación y Seguridad Ciudadana

a. Funciones y Atribuciones:

1. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
2. Establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la ley.
3. Apoyar al Comité Ciudadano de Participación en el seguimiento y monitoreo de los planes y presupuesto participativo.
4. Coordinar y realizar asambleas cantonales, parroquiales y comunitarias con fines de articular acciones y obras de desarrollo con el GAD Municipal.
5. Difundir y socializar los procesos y acciones municipales, de asambleas y comités de desarrollo participativo.
6. Dar a conocer la normativa legal vigente en temas de participación ciudadana y control social y Promover su implementación.
7. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal.
8. Formular y ejecutar políticas locales, planes y programas de prevención, protección, seguridad, y convivencia ciudadana.
9. Evaluar periódicamente los resultados de los planes y programas de seguridad

ejecutados

10. Coordinar con las Direcciones y Unidades del GAD Municipal acciones referentes a su área.

b. Productos y servicios:

1. Sistema de participación ciudadana y control social implementado.
2. Informes de presupuestos participativos y participación ciudadana del GAD .
3. Informes del proceso de rendición de cuentas y otros implementos.
4. Informe de proceso de participación en proyectos GAD.
5. Informe de actividades correspondientes a la unidad.

UNIDAD DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Responsable. - Especialista del PD y OT Cantonal 2

a. Funciones y Atribuciones:

1. Verificar implementa el plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Elabora y ejecutar el plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
3. Diseña planes de ordenamiento territorial en el Cantón Pangua, estableciendo el uso del suelo de manera urbanística.
4. Evalúa las metas alcanzadas en el plan de desarrollo, Ordenamiento territorial y da seguimiento.
5. Diseña mapas temáticos planimetrías de las diferentes Zonas y define la planificación del Cantón Pangua.
6. Controla y elabora permisos de uso, ocupación del suelo en el Cantón de acuerdo a las Normas legales vigentes.
7. Elabora y aprueba planos, fraccionamientos urbanos y rurales.
8. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
9. Proyectos elaborados y aprobados.
10. Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PD y OT.
11. Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas.
12. Evaluación periódica de resultados de su área de competencia
13. Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.
14. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de seguimiento y evaluación, del Plan de desarrollo y ordenamiento territorial, en coordinación con la Dirección de Planificación.
2. Mapas de zonificación urbana y rural actualizado.
3. Mapas de categorías de ordenamiento territorial socializados.

4. Certificaciones y permisos de acuerdo al ordenamiento territorial cantonal.
5. Aprobación de planos arquitectónicos y estructúrales.
6. Aprobación de permisos de uso y ocupación del suelo
7. Aprobación de ordenamiento Urbano y Rurales
8. Informes de funciones de su unidad.
9. Informe de seguimiento y evaluación del Plan de uso y gestión del suelo, en coordinación con la Dirección de Planificación.
10. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad.

REGULACIÓN URBANA Y RURAL

Responsable. - Técnico de Regulación Urbana y Rural

a. Funciones y Atribuciones:

1. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
2. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de redes, publicidad o señalización.
3. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control.
4. Diseñar normas y reglamentos para el control del desarrollo físico del cantón, uso de suelo, implantación de urbanizaciones, etc.
5. Aplicar sistemas adecuados de planificación y ordenamiento del uso de la tierra;
6. Plan de Regulación Urbana Cantonal
7. Autorizaciones e informes sobre el uso y ocupación del suelo.
8. Informes de implementación y colocación de señalización, publicidad, y redes.
9. Informes y autorizaciones de construcciones, líneas de fábrica, desmembraciones, etc.
10. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Permiso de uso y ocupación de suelo.
2. Permiso de uso del espacio público cantonal.
3. Permisos y autorizaciones de construcción, líneas de fábrica, desmembraciones y otros a nivel cantonal.
4. Informe del cumplimiento de Normas y reglamentos sobre el uso, ocupación y utilización de los espacios físicos del cantón.
5. Informe del cumplimiento de la responsabilidad de su unidad.
6. Inspecciones para línea de fábrica, permisos de construcción, uso de suelo y otros.
7. Levantamiento de terrenos, propiedades GAD municipal de Pangua y levantamiento de terrenos que van a ser donados al GAD municipal de Pangua.

COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES

a. Funciones y Atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y más disposiciones legales en áreas de Construcciones, Regulación Urbana, Rural, Zonificación, Ordenamiento Territorial y otras pertinentes a su Unidad.
2. Citar y llevar el debido proceso a los infractores y contraventores de las normas legales en materia construcciones, lotizaciones, urbanizaciones entre otras.
3. Mediar y arbitrar en temas susceptibles de conciliación en procura del bienestar de la ciudadanía y del GAD Municipal.
4. Coordinar y supervisar que las construcciones en general, cuenten con los debidos permisos;
5. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
6. Cumplir con las demás funciones que le designe la Unidad, Dirección y/o la Autoridad competente
7. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe del cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos en el área de construcciones, regulación urbana, rural zonificación y otras pertinentes a su unidad.
2. Citaciones y sanciones ejecutadas a los infractores y contra vectores de las normas legales.
3. Banco de permisos y citaciones actualizados.
4. Informe de cumplimientos de actividades de su unidad.
5. Inspecciones de construcciones para el cumplimiento de normas y ordenanzas.
6. Notificaciones.
7. Informes de infracciones.

UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTROS

Responsable. - Especialista de Avalúos y Catastros 2

a. Funciones y Atribuciones:

1. Elabora y mantiene actualizado el catastro de predios urbanos y rurales del cantón.
2. Realiza estudios de valoración de suelos y construcciones, para actualización de la base de datos.
3. Establece el listado de propiedades urbanas y rurales con la información necesaria para la emisión del catastro anual.
4. Realiza el catastro para el cobro de las contribuciones por mejoras.
5. Confiere certificaciones de avalúos de las propiedades, linderos de predios urbanos y rurales, manejos de sistema de cartografía.
6. Determina procedimientos de toma de información catastral y de trabajo de campo.
7. Realizar catastros de predios rurales y urbanos.
8. Sistema e información socio- económico y geográfico del Cantón actualizado.

9. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada.
10. Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable.
11. Actualizar el mapa e índices de cobertura y de calidad de las obras y servicios básicos
12. Procesos para la compra venta de inmuebles en 5 días.
13. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.
14. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.
15. Formulario de actualización de catastros de predios rústicos.
16. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas.
17. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas.
18. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos.
19. Certificación de bienes raíces.
20. Certificación de avalúos.
21. Avalúos para la traslación de dominio realizado.
22. Informe para expropiaciones emitidos.
23. Escrituración de terrenos Municipales legalizadas y registradas.
24. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
25. Cumplir con las demás funciones que le designe la Dirección y/o la Autoridad competente.
26. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Catastros de predios urbanos y rurales actualizados
2. Valoración de previos urbanos y rurales actualizado y acorde a la normativa legal.
3. Certificaciones de avalúos de predios y propiedades urbanas y rurales.
4. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada.
5. Escrituras legalizadas por la sub secretaría de tierras revisión, providencia, planimetrías, informe de modificación de planimetrías.
6. Fichas y formularios digitales catastrales urbanos y rurales actualizados.
7. Certificaciones de bienes y raíces.
8. Avalúos para traspasos de dominio.
9. Informe para expropiaciones, bienes mostrencos y otros emitidos
10. Prescripciones del juzgado, modificación de planimetrías, ingreso al catastro.
11. Ejerce las atribuciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.
12. Informe del cumplimiento de actividades de la unidad.

TOPOGRAFO

Responsable. - Técnico en Topografía

a. Funciones y Atribuciones:

1. Realiza y elabora levantamientos topográficos de obras y/o proyectos cumpliendo la normativa legal vigente.
2. Realiza mediciones de campo y aplica metodologías geodésicas en las mediciones y elaboración de resultados en proyectos de ingeniería.
3. Planifica, organiza, coordina, dirige y ejecuta actividades y tareas de medición y cálculo y representación de la Tierra sobre una superficie de referencia.
4. Medir con las metodologías geodésicas y realizar ajustes, análisis e interpretaciones de las mediciones en proyectos de ingeniería.
5. Diseñar y dirigir la realización de obras geodésicas.
6. Construye modelos y genera simulaciones de mediaciones para aplicaciones cartográficas.
7. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.
8. Utilizar los receptores de los sistemas satelitales de navegación global GNSS, sus diferentes metodologías de mensura y su software, para determinar las coordenadas geodésicas exactas de latitud, longitud y altitud, para dar posición en diferentes datum y sistemas cartográficos a puntos en la superficie terrestre continental, marítima y aérea.
9. Coordina y apoya en acciones de su área a la Unidad de Avalúos y Catastros
10. Coordina y apoya en actividades de topografía a las Direcciones y Unidades municipales requirentes.
11. Cumplir con las demás funciones que le designe la Unidad, Dirección y/o la Autoridad competente.

b. Productos y servicios:

1. Levantamientos topográficos de obras y/o proyectos elaborados
2. Mediciones de campo de acuerdo a requerimiento municipal ejecutados.
3. Manejo de sistemas de georreferenciación.
4. Informes de cumplimiento de actividades de la unidad.
5. Inspección y verificación de superficies y linderos de predios urbanos y rurales.
6. Actualización de planimetría en el ZINAT, informes de inspección.

2.6 GESTIÓN ASESORÍA. -

ASESORIA DE ALCALDÍA

Responsable. - Asesor Alcaldía (Acuerdo Ministerio 59 del Ministerio de Trabajo)

a. **Misión.** – Asesorar, supervisar, potenciar en los procesos de gestión, técnica, administrativa y optimización; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

b. Funciones y Atribuciones del Asesor/a:

1. Coordina y controla la gestión de las áreas en el cumplimiento a los resultados en base a

las políticas y estrategias institucionales.

2. Coordina con otras instituciones de la provincia y el país la gestión compartida para el desarrollo de proyectos de interés cantonal.
3. Participa en la definición de políticas de gestión y mejoramiento de los planes, proyectos y programas de las áreas de su especialidad y experiencia en base a normas legales establecidas.
4. Asesora a los niveles superiores para toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
5. Supervisa el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de los procesos institucionales.
6. Asesora al alcalde y demás unidades de la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes programas y proyectos y presupuestos institucionales, en sujeción a las políticas y estrategias, institucionales.
7. Desarrolla y aplica en coordinación con las diferentes unidades del GAD los sistemas, metodologías, protocolos, registros y normas que permitan controlar y evaluar con oportunidad, el avance ejecución e impacto de la gestión institucional, así como los resultados alcanzados, en cada uno de los planes, programas, proyectos y presupuesto.

c. Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de asesoría
2. Informe de gestión solicitadas por la máxima autoridad
3. Asesoría Administrativa
4. Asesoría Política
5. Asesoría Técnica
6. Agenda estratégica
7. Propuesta de optimización de procesos internos
8. Informe de herramientas y procesos del municipio
9. Seguimiento a exámenes especiales de la Contralaría General.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

a. Misión. - Proponer, dirigir, ejecutar políticas y programar la provisión de bienes y servicios, de servicios, de servicios tecnológicos, Compras públicas, en conformidad a lo estipulado en el Reglamento Organizacional de Gestión por Procesos y la ejecución de actividades de la Administración de la institución.

Responsable. - Director/a Administrativo/a

b. Funciones y Atribuciones del Director/a:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Actividades, evaluar, ejecutar y controlar su cumplimiento, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Gestión para el Desarrollo.

2. Asesora las autoridades y servidores de la institución sobre aspectos administrativos.
3. Realiza el aseguramiento de bienes, vehículos, maquinaria institucional
4. Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional.
5. Propone ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia.
6. Elabora Proyectos de Ordenanzas, reglamentos de acuerdo a su competencia.
7. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de bienes y servicios administrativos.
8. Dirigir los procesos de adquisición y provisión de bienes y servicios.
9. Liderar los procesos de mantenimiento de infraestructura física del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón.
10. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la institución en coordinación con servicios generales y bodega.
11. Organizar y dirigir los servicios de seguros, transporte y seguridad interna de las instalaciones del Gobierno Municipal.
12. Coordinar con las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal la asistencia administrativa en la ejecución de proyectos y operaciones, y proveer información de interés mutuo.
13. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
14. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
15. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
16. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
17. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
18. Realizar el control previo y la documentación de soporte de los pagos que se realice a favor los proveedores y contratistas.
19. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
20. Participar en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional en coordinación con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
21. 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.
22. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.

23. Determinar tareas adecuadas para conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.
24. Elaborar el Plan Anual de Contratación en concordancia con el presupuesto aprobado.
25. Llevar el control y cuestiones de la caución de los empleados del GAD Municipal de Pangua.
26. Presentar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política organizacional de rendición de cuentas.
27. Supervisar la obtención de productos de la dirección.
28. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

c. PRODUCTOS Y SERVICIOS.

1. Establecer matrices para el cumplimiento de los procedimientos de trabajo.
2. Plan operativo anual de la dirección.
3. Informes de gestión.
4. Reglamentos de adquisiciones.
5. Políticas informáticas institucionales.
6. Plan de contingencia institucional.
7. Reglamento sobre el buen uso de redes sociales y correo institucional.
8. Reglamento interno de movilización vehicular.
9. Reporte de orden de movilización y salvo conducto

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

1. Gestión de Talento Humano
   a. Servicios Generales
2. Gestión de Compras Publicas
3. Gestión de Bodega
4. Gestión de Sistemas Informáticos

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Responsable. - Especialista de Talento Humano 2

a. Funciones y Atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
3. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos

institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;
8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
9. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
11. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
12. Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;
13. Poner en conocimiento del Ministerio del Trabajo, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
14. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
15. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;
16. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
17. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
18. Convocar a Concurso de Mérito y Oposición conforme lo dispone el artículo 58 de la ley de la materia en concordancia con los plazos establecidos en su Reglamento General.
19. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

b. Productos y servicios

1. Normas técnicas.
2. Plan de capacitaciones.
3. Cronograma de evaluación de desempeño.
4. Proyectos de resolución administrativa.
5. Proyectos de ordenanzas.
6. Actualizaciones de manual de clasificación de puestos.
7. Actualización al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos.
8. Planificación anual de talento humano.
9. Criterios técnicos del área.
10. Informes de gestión.

c. EJECUCIÓN DE PROCESOS, APOYO Y ADMINISTRATIVO

Responsable. – Analistas / Asistente de Talento Humano

1. Informe de gestión de evaluación de desempeño.
2. Concurso de méritos y oposición.
3. Informe técnico de selección de personal.
4. Informe de ejecución del plan de formación y capacitación.
5. Informe de pasantías y prácticas pre - profesionales.
6. Información para la LOTAIP y otras matrices de seguimiento.
7. Contratos y acciones de personal.
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
9. Roles de pagos de sueldos y salarios.
10. Distributivo del personal actualizado.
11. Plan de vacaciones.
12. Informe de control de asistencia y supervisión del personal.
13. Archivo de carpetas del personal.

SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Responsable. – Analista / asistente de Talento Humano

a. Funciones y Atribuciones:

1. Ejecutar simulacros, planes de emergencia y contingencia dentro de la organización.
2. Llenar formularios de aviso de accidente o de enfermedad profesional u Ocupacional, que se encuentra disponible en el portal Web del IESS.
3. Evaluar los diferentes riesgos que se encuentre dentro del Municipio Pangua en el área administrativa y operativa.
4. Analiza y elabora informes periódicos sobre Seguridad y Salud del Trabajo
5. Determina las medidas de Seguridad y Salud del Trabajo para reducir los accidentes y enfermedades profesionales.
6. Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas y recomienda medidas

correctivas.
7. Plan de Contingencia
8. Matriz de Riesgos laborales.
9. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
10. Proveer Seguridad e Higiene en el Trabajo.
11. Reporte de Incidentes Laborales.
12. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Plan de primeros auxilios
2. Plan de servicio médico.
3. Plan de control y educación sanitaria
4. Plan de capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales y profesionales
5. Evaluaciones medicas ocupacionales
6. Diagnósticos de salud
7. Sistema de vigilancia epidemiológica ocupacional
8. Asesoría en toxicología industrial sobre los agentes de riesgo
9. Plan de actividades recreativas
10. Implementación de brigadas de primeros auxilios
11. Informes al IESS de riesgos de trabajo.
12. Dotación de equipos de protección personal.
13. Proponer y dar seguimiento a los cambios sugeridos a los sitios de trabajo.

MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA

Responsable. – Técnico de mantenimiento y servicios generales

a. Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar el Plan de Mantenimiento de servicios básicos, hidro sanitarios, eléctricos, telefónicos y de limpieza de las instalaciones del Gobierno Municipal.
2. Organizar, coordinar los servicios de conserjería, mantenimiento, guardianía y aseo.
3. Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Municipio
4. Organizar y administrar el centro de fotocopiado (Biblioteca).
5. Realizar el mantenimiento de muebles y enseres de oficina la institución.
6. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable. – Especialista / Analista de Compras Públicas 2

a. Funciones y Atribuciones:

1. Plan Anual de Contrataciones PAC publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP
2. Participa en la elabora el proyecto tentativo para la estructura del plan anual de adquisiciones y su posterior publicación en el portal.
3. Lleva a efecto los concursos de ofertas para las diferentes adquisiciones
4. Realiza y verifica que las adquisiciones de bienes y servicios que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones técnicas contractuales.
5. Organiza procerosos de contratación, es el responsable del manejo de compras públicas institucional, así como de sus herramientas.
6. Cumplir y hacer cumplir la LOSNCP, su Reglamento y más Resoluciones emitidas por el SERCOP.
7. Analizar las ofertas recibidas y determinar la más adecuada para la institución en términos establecidos en la LOSNCP.
8. Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.
9. Información para la ciudadanía y proveedores sobre los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Municipal.
10. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Plan anual de compras.
2. Plan anual de contrataciones (Pac), institucional del periodo económico correspondiente.
3. Informes de cuadros comparativos, de ofertas, para la adquisición de bienes y servicios.
4. Informe de procesos contractuales, realizados atreves del portal del SERCOP.
5. Catastro actualizado de proveedores de bienes y servicios.

BODEGA GENERAL.

Responsable. – Guardalmacén General

a. Funciones y Atribuciones:

1. Realiza la recepción, custodia y entrega de materiales adquiridos por la institución.
2. Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock.
3. Actualiza los Kardex correspondiente al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de la actividad.
4. Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos.
5. Registra en el sistema SIG-AME, ingresos y egresos de los bienes
6. Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
7. Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.

8. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
9. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepciones sistematizadas, con cero alteraciones.
10. Actas de bajas y traspasos
11. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
12. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido
13. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
14. Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes.
15. Actas de bajas de activos fijos.
16. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de existencias de materiales y bienes de propiedad municipal.
2. Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
3. Inventarios actualizados y revalorizados
4. Ordenes de ingresos y egreso de bienes
5. actas de entrega recepción de bienes, para usos institucional entre los servidores públicos y la municipalidad.
6. Informes de bienes obsoletos que ya no tienen ninguna utilidad para la municipalidad y que se debe tramitar su baja.
7. Informes de constataciones física de bienes de la municipalidad (mínimo una vez al año).

SISTEMAS INFORMÁTICOS

Responsable. – de Sistemas

a. Funciones y Atribuciones:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Realiza el plan de gestión tecnológico anual, para aplicar las mejores prácticas en el desarrollo de proyectos para todas las unidades institucionales
3. Coordinar y controlar la ejecución de proyectos informáticos para cumplir con el tiempo planificado y entregar oportunamente el sistema informático a los usuarios del municipio.
4. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso
5. Elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
6. Capacita a los usuarios en lo que respecta a los utilitarios que se manejan dentro de la institución, sobre el manejo de los sistemas informáticos y tecnológicos.
7. Actualizar – modernizar, permanentemente la página web de la municipalidad

8. Realizar el mantenimiento, reparación y actualización de los sistemas informáticos y de comunicación de la entidad.
9. Informe de la ejecución del plan informático;
10. Elaboración de programas informáticos;
11. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
12. Soporte para la elaboración de Página web Municipal;
13. Actualización de la información de la página Web; y,
14. Aplicar los reglamentos y normas de control interno
15. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipo de cómputo de la municipalidad.
2. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del SOFTWARE, que se utiliza en las diferentes dependencias de la municipalidad.
3. Informes de la información subida a la página Web institucional, generadas por las dependencias municipales.
4. Informe de capacitación a los usuarios que manejan paquetes informáticos utilizados por la institución.
5. Informe de desarrollo de SOFTWARE, para uso institucional.

3.2 GESTIÓN FINANCIERA

DIRECCIÓN FINANCIERA.

a. **Misión.** - Gestionar y administrar eficazmente el presupuesto, recursos económicos, los gastos, ingresos los bienes de propiedad municipal, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GADMUPAN y participar activamente en el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable. - director/a Financiero/a

b. Funciones y Atribuciones del Director/a:

1. Emite directrices, controla y evalúa la gestión de los procesos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
2. Realiza: planes e informes de la gestión financiera, reformas presupuestarias, estados financieros.
3. Formular en coordinación con el ejecutivo y las unidades de la municipalidad la aprobación del presupuesto institucional anual, siguiendo el cronograma respectivo.
4. Dirige y controla las actividades financieras que tienen relación con la provisión,

registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso, baja de bienes y servicios.

5. Gestiona la transferencia del pago de nómina de los servidores de la institución, así como la transferencia a proveedores, contratistas y beneficiarios de fondos de terceros.
6. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
7. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
8. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
9. Autorizar pagos realizados en el SPI y responsabilizarse por el buen uso de las claves de acceso entregadas.
10. Autorizar los pagos y objetar los pagos que contraviene las normas legales;
11. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con la gestión financiera municipal;
12. Resolver en primera instancia los reclamos formulados por los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
13. Atender directamente al cliente, en casos especiales de reclamos, que no puedan ser resueltos en las ventanillas de recaudación y tesorería.
14. Supervisar la obtención de productos de la dirección financiera.
15. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

c. Productos y servicios:

1. Estados financieros mensuales
2. Informe de conciliaciones bancarias
3. Registro contable e informe de baja de bienes y muebles
4. Declaraciones de impuestos
5. Registro contables para pago a proveedores y personas
6. Informe de recaudación por conceptos de impuestos, tasas, contribuciones especial de mejoras y recursos provenientes del Gobierno Central y otros recursos a favor de la institución
7. Reporte mensual de cartera vencida
8. Informe mensual de baja de títulos de crédito
9. Informe mensual del estado de jucios coactivos y resultados a sujetos pasivos.
10. Informe de garantías de valores receptados a favor de la institución
11. Informe de recaudación de especies valoradas
12. Informe de notificaciones entregadas a los sujetos pasivos que adeudan a la municipalidad.
13. Informe de emisión de especies valoradas por los distintos conceptos a favor de la institución.
14. Informe de inspecciones para la actualización de la base imponible de tributos

impuestos que deben pagar los contribuyentes a favor de la institución.

15. Catastros actualizados de los contribuyentes relativos a impuestos tributos, tasas, contribución especial de mejoras y otros ingresos que por ley deben recaudar la Municipalidad.
16. Presupuesto anual de ingresos y gastos de periodo correspondiente
17. Informe de reformas al presupuesto previa aprobación
18. PAC institucional anual
19. Informe de partidas presupuestarias emitidas.

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

1. Contabilidad
2. Tesorería
   b. Recaudación
1. Rentas
2. Presupuesto

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Responsable. – Contador/a General

a. Funciones y Atribuciones:

1. Coordina la aplicación de los lineamientos y políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas a través del Sistema de Gestión Financiera.
2. Realiza liquidaciones de viáticos y subsistencias de los servidores de la Institución
3. Coordinar con los funcionarios de la Dirección Financiera, y otras dependencias la obtención de información, para consolidar la elaboración de los estados financieros del periodo económico correspondiente.
4. Gestiona y realiza las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales, así como verifica declaraciones de impuestos a la renta, reclamos del IVA.
5. Realizar y remitir reportes de información contable para usuarios internos y externos de forma mensual y anual; o cuando le fuera requerido por la autoridad competente.
6. Ingresa oportunamente al sistema informático contable, las transacciones de ingresos y egresos de conformidad a las normas vigentes.
7. Realiza los ajustes contables necesarios y coordina con Guardalmacén General y demás unidades administrativas de la Institución a fin de depurar la información de existencias y saldos contables.
8. Realiza la depuración y actualización de las cuentas contables en base a las necesidades institucionales.
9. Verifica y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia.
10. Conciliación de transferencias y depósitos por recaudaciones y movimientos de cuentas corrientes asignadas a la institución.
11. Elaborar el flujo de efectivo y los informes mensuales de los egresos realizados por la

municipalidad.
12. Mantener registros individuales de costos económicos de las obras ejecutadas.
13. Realizar constataciones físicas y arqueos de caja.
14. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

a. Estados financieros mensures y anual del periodo correspondiente.
b. Informe de conciliaciones bancarias.
c. Informe de registro de baja de bienes muebles.
d. Declaración de impuesto del periodo respectivo.

UNIDAD DE TESORERÍA

Responsable. – Tesorero/a Municipal

a. Funciones y Atribuciones:

1. Realizar control previo de la documentación de soporte de los pagos a favor de proveedores y funcionarios municipales e informar por escrito al Director Financiero en caso de objeción.
2. Realizar pagos a los legítimos beneficiarios, a través de transferencias interbancarias en el SPI afectando a las cuentas corrientes que la entidad mantiene en el BCE, según corresponda.
3. Informar a la Dirección de Obras Publicas los anticipos de valores realizados a favor de los contratistas, adjuntando el documento de la acreditación en la cuenta de los mismos.
4. Mantener actualizadas las pólizas de garantías a contratistas, pólizas de funcionarios caucionados; pólizas de siniestros; pólizas de seguros de vehículos, maquinarias, edificios, etc.
5. Supervisar y controlar las recaudaciones a favor de la entidad.
6. Elaboración de partes diarios de la recaudación.
7. Custodiar y archivar la documentación de soporte de los pagos efectuados; y recaudaciones; manera técnica y cronológica.
8. Depositar los valores intactos e íntegros recaudados a favor de la Institución, diariamente; conforme a la normativa legal vigente.
9. Mantener un stock de formularios y especies valoradas y entregar a los recaudadores mediante actas, conforme a las necesidades Institucionales.
10. Custodiar las especies valoradas que se encuentre bajo su responsabilidad y realizar la solicitud correspondiente para su reposición.
11. Entregar oportunamente los partes diarios de recaudación al departamento de contabilidad, para su respectivo registro.
12. Coordinar con contabilidad la entrega de información que permita la conciliación de las cuentas corrientes que mantiene la Institución.
13. Representar legalmente a la Institución ante el SRI e IESS

14. Gestionar, la recuperación y recaudar valores económicos a favor de la Municipalidad, incluso a través de juicios coactivos.
15. Realizar la baja de títulos de crédito en el sistema informático dispuestas por las autoridades competentes de la Institución
16. Realizar reportes de la gestión relacionada a sus competencias, para usuarios internos y externos.
17. Manejar las cuentas bancarias municipales, con las claves correspondientes.
18. Custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable.
19. Mantener el control sobre la vigencia y prescripción de títulos de crédito y especies valoradas.
20. Controlar y notificar a los contribuyentes periódicamente sobre vencimiento de obligaciones y prescripción de títulos o especies.
21. Actuar como Juez de Coactivas, para la recuperación de deudas vencidas
22. Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguro y contratos
23. Realizar Informes de garantías y valores;
24. Realizar Informes de transferencias realizadas;
25. Realizar Informes de administración de especies valoradas;
26. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de recaudación, impuesto, tasas, contribución especial de mejoras y recursos provenientes del gobierno central y otros recursos a favor de la institución.
2. Reporte mensual de cartera vencida
3. Informe mensual de baja de títulos de crédito.
4. Informe mensual de juicios coactivos restaurados a los sujetos pasivos.
5. Informe de garantías y valores receptados a favor de la institución.
6. Informe de administración de especies valoradas.
7. Informe de transferencias realizadas.

UNIDAD DE RENTAS.

Responsable. – Especialista de Rentas 2

a. Funciones y Atribuciones:

1. Mantener registros individuales de emisiones de cada uno de los tributos municipales.
2. Determinación y liquidación de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros ingresos de la gestión municipal.
3. Actualización de catastros de contribuyentes.
4. Aplicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con las ordenanzas y normas vigentes.

5. Mantener respaldos físicos y/o electrónicos de todos los títulos y comprobantes emitidos.
6. Realiza emisiones de especies valoradas; impuestos; tasas y de otros ingresos a favor de la Institución
7. Emite títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y coordinar con tesorería el trámite y cobro correspondiente.
8. Participa en coordinación con las diferentes dependencias la elaboración del presupuesto anual de ingresos de la municipalidad y sus reformas.
9. Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales para fijación y actualización de tributos.
10. Determinar los valores de tributos y contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Unidad de Avalúos y Catastros.
11. Notificar a los contribuyentes de la municipalidad, previo a la emisión de los títulos de créditos correspondientes.
12. Concesión y emisión de patentes Municipales y actualización de tarifas tributarias.
13. Elaboración de reportes de emisión o anulación de títulos de crédito o especies valoradas.
14. Mantener y actualizar la base de datos de los contribuyentes o sujetos pasivos; que tributan en la jurisdicción cantonal de Pangua; y remitir reportes mensuales al Director Financiero.
15. Supervisar y emitir facturas por medio electrónico o físico de las tasas por servicios que presta la Municipalidad a los usuarios de la Municipalidad, conforme a la normativa vigente emitido por los organismos competentes.
16. Emite informes motivados y necesarios previos a la baja de títulos de crédito, por reclamos interpuestos por los contribuyentes.
17. Determinar y controlar los impuestos que se graba para la transferencia de domino, en coordinación con el Registro de la Propiedad.
18. Realizar cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
19. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, normas, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de notificaciones a los sujetos pasivos que adeudan a la municipalidad.
2. Informe de emisión de especies valoradas por los distintos conceptos a favor de la institución.
3. Informe de inspecciones para la actualización de la base imponible de tributos impuestos que deben pagar los contribuyentes a favor de la institución.
4. Catastros actualizados de los contribuyentes relativos a impuestos, tributos, tasas, contribución especial de mejoras y otros ingresos que por ley debe recaudar la municipalidad.

UNIDAD DE PRESUPUESTO.

Responsable. – Presupuesto

a. Funciones y Atribuciones:

1. Realiza el control previo de la documentación de soporte necesaria antes del pago de las obligaciones contraídas por la Institución.
2. Analiza, Realiza y Emite certificaciones presupuestarias en el sistema informático contable.
3. Registra el presupuesto institucional y sus reformas legalmente aprobados en el sistema informático contable, en el ejercicio económico correspondiente.
4. Informa oportunamente al Director Financiero los saldos de las partidas presupuestarias para la toma de decisiones.
5. Colabora en la elaboración del presupuesto institucional en todas sus etapas.
6. Realiza la recepción y seguimiento de la documentación de usuarios internos y externos que ingresa a esta dependencia.
7. Colabora con la organización del archivo de la documentación generada en la Dirección Financiera.
8. Realiza las retenciones en la fuente de los proveedores de la Institución.
9. Otras que delegue el Director financiero en albito a su competencia.

b. Productos y servicios:

1. Presupuesto anual de ingresos y gastos del periodo correspondiente.
2. Informe de reformas vía traspasos entre programas.
3. Informe de reformas Previo a la aprobación del concejo.
4. PAC institucional anual.
5. Informe de partidas presupuestarias emitidas.
6. Informe de partida presupuestaria.

4 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS): GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a. Misión.- Procurar el bienestar de la población y el desarrollo del cantón mediante la formulación y aplicación de políticas, ordenanzas, resoluciones y normas de ejecución de obras civiles, controlar y evaluar su cumplimiento; y, responder por la realización de proyectos de construcción y mantenimiento de la infraestructura física del cantón y por la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales de la Dirección de Obras Públicas

Responsable.- Director/a de Obras Públicas

b. Atribuciones y Responsabilidades del Director:

1. Preparar y presentar proyectos de ordenanzas, políticas y directrices municipales relacionados con la prestación de los servicios bajo su competencia.
2. Formular y presentar el plan y el presupuesto anual de construcción y mantenimiento de obras de infraestructura, vialidad, agua potable, alcantarillado y vivienda.
3. Aprobar la documentación precontractual para la contratación de obras.
4. Dirigir la construcción, mantenimiento y embellecimiento de caminos, calles, parques, plazas, monumentos y demás espacios públicos.
5. Presentar e informes sobre los costos de obras y servicios.
6. Organizar, dirigir y responder por el trabajo administrativo y técnico del personal de la Dirección.
7. Conformar y mantener actualizado el listado de precios unitarios con fines de utilidad en la formulación de presupuestos.
8. Además de los 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.
9. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
10. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
11. 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.
12. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
13. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
14. 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.
15. 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.
16. Programar las obras Públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias.
17. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
18. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
19. 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.

20. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
21. 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.
22. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
23. Presupuesto de obra, calculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
24. 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.
25. Supervisar la obtención de productos de la dirección.
26. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

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

1. Gestión Vialidad y Equipo Camionero
2. Gestión Fiscalización Técnica
3. Gestión Agua potable y Alcantarillado
4. Gestión Construcción de Infraestructura

UNIDAD DE VIALIDAD Y EQUIPO CAMINERO

Responsable. - Especialista de Vialidad y Equipo Caminero 2.

a. Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de apertura, rehabilitación y mantenimiento, de las vías en el sector urbano del cantón.
2. Mejorar el sistema vial y de señalización en avenidas, calles y demás vías del cantón, en el sector urbano.
3. Mantener actualizada la información de costos operativos de mantenimiento de la infraestructura vial.
4. Mantener Actualizado el registro de maquinaria y vehículos de la Municipalidad.
5. Control de equipo caminero y vehículos municipales.
6. Controlar el uso y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos de la Corporación.
7. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor del municipio.
8. Emitir órdenes de combustible, aceites y lubricantes debidamente justificadas para el trabajo.
9. Administrar el transporte de autoridades, y servidores del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
10. Realizar reportes de consumo diario de combustible y lubricantes

11. Programar, distribuir, controlar y evaluar el trabajo y disciplina del personal a su cargo.
12. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Plan de revisión y reparación del equipo caminera de la Institución.
2. Plan de revisión y reparación de los vehículos livianos asignados a las diferentes áreas de la municipalidad.
3. Plan de mantenimiento preventivo del equipo caminero y demás vehículos;
4. Informe de labores de revisión, reparación o mantenimiento en el lugar de trabajo del equipo pesado.
5. Informe mensual de combustible del equipo caminero del GAD Municipal
6. Informe trimestral de mantenimiento del equipo caminero de GAD Municipal
7. Informe de actividades realizadas en la unidad.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA

Responsable. – Especialista de Fiscalización

a. Funciones y Atribuciones:

1. Controla que las actividades constructivas sean las especificadas en el proyecto contractual, ejecución del 100% de rubros, control de precios unitarios, control de personal, control maquinaria pedido y demás.
2. Hacer Cumplir las normas Técnicas, condiciones específicas, requisitos técnicos y demás documentos de los contratos elaborados para la ejecución de las obras.
3. Inspecciona las obras y constata el desarrollo de las actividades, mediciones de trabajo, volúmenes de obra, calidad de materiales, de manera constante y para la elaboración de planillas.
4. Controla de calidad de los trabajos ejecutados, realiza la toma de muestras para ensayos destructivos, exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y de seguridad.
5. Controla, revisa y aprueba las planillas presentadas.
6. Toma de decisiones ante el requerimiento e inquietudes de los contratistas las mismas que serán plasmadas en el libro de obra o mantenimiento de oficio.
7. Elabora informes técnicos y participa en las recepciones provisionales y finales de obra.
8. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de control efectivo, oportuno y confiable de las obras que se hallen en construcción y de los contratos de estudios.
2. Informe de control de las obras y estudios se ejecuten de acuerdo a los contratos y a lo programado por la unidad técnica respectiva.
3. Reportes de coordinación con el contratista de la obra para proponer a la dirección

técnica la ejecución de estudios y de diseños adicionales o variantes.

4. Informe de reclamos y solicitar a quien corresponda las prohibiciones al contratista cuando fuere necesario para la buena ejecución de las obras.
5. Informe de verificación para que los proyectos se ejecuten de conformidad a las especificaciones técnicas pertinentes.
6. Informe de las obras e instalaciones, incluyendo pruebas de eficiencia de operación cuando fuere el caso.
7. Informe de coordinación de su labor con unidades y dependencias ejecutoras de las obras y estudios.
8. Emitir la orden de cambio necesario para las modificaciones o soluciones a problemas en las construcciones;
9. Informe de control y supervisión de la ejecución de todos los trabajos que la Municipalidad afrontará de acuerdo a sus programas de trabajo, sea directamente o por contratos.
10. Autorizaciones de trámites de planillas de pago de las obras bajo su control y realizar la recepción de trabajos a nombre del Municipio.

UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Responsable. - Coordinador de Agua Potable y Alcantarillado

a. Funciones y Atribuciones:

1. Elabora el plan anual de actividades y evaluar los indicadores de gestión.
2. Formula y ejecuta planes de agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental, educación sanitaria, y conservación de medio ambiente.
3. Realiza proyectos para recuperación y mantenimiento de las fuentes de captación.
4. Presentar y ejecutar los proyectos de creación, ampliación, operación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
5. Realizar la construcción, ampliación o reparación de plantas de almacenamiento, tratamiento y redes en las áreas urbanas y rurales del cantón.
6. Programar y evaluar la instalación y mantenimiento del sistema de medición del consumo.
7. Dispone el control de calidad del agua potable, y servicio de alcantarillado.
8. Dirigir y responder por la construcción y mantenimiento, de ejecución directa, de la infraestructura física del sistema de agua potable y alcantarillado.
9. Presentar las bases técnicas para la contratación de obras y servicios del sistema.
10. Programar, distribuir, controlar y evaluar el trabajo y disciplina del personal a su cargo.
11. Efectuar los requerimientos y control de los equipos, herramientas e insumos requeridos por la Unidad.
12. Elaborar los informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas, costos e indicadores de los servicios de la unidad a su cargo.
13. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe trimestral de los gatos generados para el servicio de agua potable del cantón Pangua.
2. Informe trimestral del mantenimiento de las plantas de tratamiento
3. Actualización mensual de los usuarios del servicio de agua potable (impresa y digital), entregados a alcaldía.
4. Autorización trimestral en un plano de solares de cada uno de los usuarios del servicio de agua potable.
5. Plan de operación, mantenimiento y ampliación del sistema de agua potable.
6. Plan de operación, mantenimiento y ampliación del sistema de alcantarillado.
7. Informes de mantenimiento y calidad del agua.
8. Catastro actualizado de usuarios de servicio de agua potable.
9. Catastro actualizado de usuarios de servicio de alcantarillado.
10. Informes de mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua.
11. Proyectos de recuperación y mantenimiento de las fuentes de captación de agua.
12. Sistema de lectura y facturación actualizado.
13. Proyectos de manejo de aguas servidas.

UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Responsable. - Técnicos de infraestructura y diseño de proyectos

a. Funciones y Atribuciones:

1. Diseño y elaboración de planos de toda obra pública, así como también espacios arquitectónicos y urbanos en contextos con necesidades específicas.
2. Construcción manejo técnico de Obras Públicas.
3. Utiliza diferentes escalas, utilización de técnicas, herramientas y medios de expresión convencional y digital y de gestión.
4. Efectúa presupuestos especificaciones técnicas, cronogramas de ejecución y valoradas.
5. Formula rendiciones de proyectos.
6. Plan de inspecciones técnicas.
7. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Construcciones de infraestructura física que necesiten realizarse independientemente o como componentes de cualquier programa y proyecto del Municipio por administración directa.
2. Informes de verificación de los trabajos para que se realicen de acuerdo a los diseños, a las especificaciones técnicas y a las programaciones de ejecución, en coordinación con fiscalización.
3. Plan de mantenimiento de las obras Municipales especialmente de las calles, aceras y en

general de los bienes de uso público.

4. Plan de atención a las parroquias rurales prestando la colaboración necesaria en la ejecución de obras propias de la Municipalidad.
5. Control de los materiales utilizados en las distintas obras que están a cargo, reportar sobre la utilización en cantidades, volúmenes y áreas construidas o reparadas.
6. Informe de actividades realizados de su unidad.
7. Base de datos para la sistematización de precios unitarios para referenciar la contratación de obras.

4.2 GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO

a. **Misión.-** Procurar el bienestar de la población y el desarrollo del cantón mediante la formulación y aplicación de políticas, ordenanzas, resoluciones y normas de preservación del ecosistema, salubridad del cantón, cuidado de la salud poblacional y de las actividades humanas que generan impacto ambiental; controlar y evaluar su cumplimiento, y, responder por la ejecución de los servicios y la administración de los recursos humanos, técnicos y materiales de la Dirección de Gestión Ambiental y Saneamiento.

Responsable. Director/a de Gestión Ambiental y Saneamiento

b. **Funciones y Atribuciones del Director/a.**

1. Realizar el POA del Departamento,
2. Dirigir monitorear y evaluar el plan operativo anual del área.
3. Dirigir la elaboración del plan anual de compras del área.
4. Promover el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.
5. Emprender, colaborar y coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal.
6. Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el Cantón para su aprobación por parte del Consejo Municipal
7. Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental del Cantón con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, a través de la participación de instituciones públicas y privadas y de los sectores sociales del Cantón.
8. Preparar, formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón.
9. Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón afín de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
10. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos

relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.

11. Apoyar acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentran en el territorio.
12. Proponer términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente.
13. Representar a la municipalidad en relación a la gestión Ambiental.
14. Elaborar, revisar, preparar proyectos de ordenanzas y reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y documentos legales, relacionados al área de su competencia.
15. Coordinar con funcionarios técnicos y personal involucrado en la programación y ejecución de planes de prevención, mitigación y remediación de impactos ambientales, generados en el cantón.
16. Coordinar vigilar y aprobar procesos de participación social, previa la aprobación de estudios de impacto ambiental, en los procesos de licenciamiento ambiental.
17. Intervenir como autoridad ambiental y aplicación cooperante con otras instituciones.
18. Gestionar en coordinación con las direcciones correspondientes los recursos provenientes de cooperaciones o donaciones, nacionales o internacionales, para la ejecución de proyectos en su área.
19. Dirigir y potenciar la promoción y educación ambiental en el cantón.
20. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

c. Productos y servicios:

1. Plan de manejo ambiental
2. Informe técnico en base a pedido relacionados con la relación a la extracción de material en la ordenanza de áridos y pétreos.
3. Regularización de los permisos ambientales en los proyectos ejecutados por el GAD Municipal.
4. Actualización permanente del catastro de fuentes fijas de contaminación en el cantón.
5. Plan operativo Anual (POA) de la dirección.

Esta Dirección Gestión Ambiental Y Saneamiento, se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Gestión Prevención y Control Ambiental
   a. Gestión de Planes de manejos y Licencias Ambientales
   b. Gestión Integral Residuos Solidos
2. Gestión de Riesgos y Minerías
3. Servicios Públicos

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Responsable. - Especialista de prevención y control ambiental 2

a. Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar el plan anual de la unidad.
2. Coordinar con otros organismos el control de contaminación de las cuencas hídricas del cantón Pangua.
3. Llevar un registro de actividades económicas que generen impactos ambientales y presentar un plan de control de las mismas.
4. Elaborar, revisar y presentar proyectos de ordenanzas relacionadas al control ambiental en el cantón Pangua.
5. Coordinar vigilar y controlar que existan permisos o licencias ambientales de cada uno de las obras o proyectos propuestos por la municipalidad, u otras instituciones públicas o privadas.
6. Presentar informes de inspecciones realizadas, verificar el cumplimiento de planes y manejo ambientales, otorgados por la autoridad ambiental.
7. Propone la parte pertinente de normas y reglamentos de su competencia, a fin de regular las actividades y operatividad del departamento.
8. Prevenir, regular y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal.
9. Coordina el control del manejo de áreas naturales, protegidas, bosques protectores y áreas de amortiguamiento en coordinación con otros organismos.
10. Reportes de asesoramiento en temas ambientales.
11. Actas de compromiso suscritas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental.
12. Promover el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales
21. Diseñar el plan de gestión ambiental del Cantón y ejecutar, con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, así como, formulados y ejecutados los estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón.
22. Coordinar, elaborar verificar y presentar perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
23. Coordinar con las áreas pertinentes la elaboración términos de referencia relacionada al área.
24. Formular, implementar las políticas públicas, locales orientadas a la conservación, prevención de daños, desarrollo sostenible control y manejo ambiental.
25. Coordinar con el área pertinente la elaboración e implementación el plan integral de gestión de residuos sólidos generados en el cantón Pangua.
26. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento de ares verdes y espacios públicos existentes en el cantón.
27. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establecen las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe del cumplimiento de actividades en la unidad

2. Plan de actividades para prevenir y controlar la contaminación ambiental en al cantón.
3. Plan de mantenimiento de espacios verdes y ejecutados
4. políticas públicas locales para la prevención y control ambiental
5. Registro de generadores de impactos ambientales en el cantón.
6. Informe de inspecciones realizadas como medios preventivos.

PLAN DE MANEJO Y LICENCIAS AMBIENTALES

Responsable. - Analista de planes de licencias y estudios ambientales

a. Funciones y Atribuciones:

1. Gestionar el desarrollo de estudios de impacto ambiental y la obtención de licencias ambientales, para proyectos y obras ejecutadas por la Municipalidad.
2. Elaborar y verificar el cumplimiento de planes de manejo ambientales de las obras ejecutadas por la Municipalidad y usuarios atreves de su respectivo proceso.
3. Planificar y elaboración TDR para la implementación de auditorías ambientales, estudios de impacto ambiental de obras y proyectos ejecutados por la municipalidad.
4. Planificar e implementar campañas de educación capacitación sobre conservación del ecosistema y manejo del ambiente.
5. Implantar, organizar y mantener el sistema de gestión ambiental.
6. Elaborar planes o programas de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas.
7. Informes de la reforestación ejecutada.
8. Fomentar y coordinar con otras áreas o instituciones la implementación del plan de producción de plántulas en el Vivero Forestal, frutal y ornamental.
9. Ejercer las demás responsabilidades, según la naturaleza de su misión, establecidas en la Constitución, leyes, normas y ordenanzas del GAD.

b. Productos y servicios:

1. Permisos ambientales obtenidos para la implementación de las obras ejecutadas por la municipalidad.
2. Campaña de educación implementada en la conservación del ambiente dentro del cantón.
3. Planes de reforestación y mantenimientos de zonas

RESIDUOS SÓLIDOS.

Responsable. - Técnico integral de residuos solidos

a. Funciones y Atribuciones:

1. Elabora el plan operativo anual de área.
2. Planifica las actividades o proyectos que se deben implementar para optimizar el uso y vida útil del relleno sanitario y sus áreas adjuntas.
3. Controla, gestiona, implementa y remedia los procesos en las instalaciones del relleno

sanitario y cierres técnicos de botaderos de basura.

4. Proporciona asesoría técnica en el manejo y operación del relleno sanitario.
5. Controlar problemas que se presenten en su área de trabajo.
6. Capacitar a los beneficiarios del cantón, tanto zona urbana, rural y demás, sobre la gestión integral de residuos sólidos.
7. Capacita al personal que trabaja directamente en la operación del relleno sanitario.
8. Supervisión y control del funcionamiento de todas las áreas del relleno, así como cumplimento del plan de manejo ambiental y normativas ambientales aplicables y vigentes respecto a esta área.
9. Elabora y verifica el cumplimiento de rutas de recolección de residuos sólidos y desechos sanitarios generados en el cantón.
10. Elabora e implementa programas de capacitación sobre la gestión integral de residuos sólidos
11. Reportes de Limpieza de calles.
12. Informes de control sanitario en vertederos.
13. Informes de Ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
14. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
15. Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.
16. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de actividades desarrolladas en la unidad.
2. Plan de optimización del uso del relleno sanitario.
3. Cumplimiento de rutas de recolección de residuos sólidos a nivel del cantón.
4. Plan de capacitación de residuos sólidos ejecutados.

SERVICIOS PÚBLICOS

a. Funciones y Atribuciones:

1. Vigilar el normal funcionamiento de operación de de camales y cementerios.
2. Coordinar acciones con las demás dependencias para el mantenimiento de camales y cementerios.
3. Elaborar el plan anual operativo del área.
4. Elaborar proyectos de ordenanzas el buen funcionamiento de camales y cementerios.
5. Establecer políticas y horarios de funcionamientos de camales y cementerios.
6. Elaborar y presentar perfiles de proyectos en coordinación con las demás aéreas de la municipalidad para la implementación y adecuación de los camales y cementerios.
7. Establecer un registro en físico y digital de los ingresos generados por la prestación de servicios de camales y cementerios.
8. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y

reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Informe de la actividades realizadas en su unidad
2. Manuales de operaciones de cementerios y camales municipales.
3. Informe del plan de funcionamiento de los camales y cementerios.

CAMALES:

a. Funciones y Atribuciones:

1. Elabora Manual de Operación del Camal Municipal.
2. Autoriza y controla el funcionamiento de mataderos, establecimientos de expendio de carnes y fabricación de embutidos, conforme a la reglamentación municipal vigente.
3. Multar o clausurar temporalmente o definitivamente los mataderos e instalaciones de expendio de carnes que no cumplan con las disposiciones legales en coordinación con la Comisaría Municipal.
4. Coordinar sus actividades con la Comisaría Municipal, Rentas, Recaudaciones, para su gestión.
5. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión de la unidad de Rastro (Inspección ante-morten y post-morten; así también llevará la estadística de animales faenados según la normativa vigente y según lo requiera el órgano regulador (AGROCALIDAD).
6. Decomisar, rematar o destruir productos cárnicos ingresados al cantón sin las respectivas autorizaciones legales.
7. Controla el pago de valores por concepto de tasa autorizadas a través de ordenanzas.
8. Ejecuta, Supervisa y Evalúa los procedimientos de gestión de rastro.
9. Conceder permisos para ingreso al Cantón Pangua, de carnes faenadas fuera de sus límites, previo revisión y calificación veterinaria.
10. Plan Operativo Anual.
11. Parte diario de faena miento.
12. Catastro de introductores, faenadores y comercializadores de productos cárnicos, subproductos y mariscos.
13. Informe de eventos de Capacitación.
14. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

CEMENTERIOS:

a. Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar el POA de su Unidad.
2. Sectorización de espacios en cementerios

3. Sectorizar los espacios en los cementerios y solicitar mediante informes técnicos la adquisición de terrenos para su ampliación; de acuerdo a las ordenanzas municipales.
4. Llevar un registro físico y digital de inhumaciones y exhumaciones
5. Servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la ley.
6. Plan de mantenimiento y cuidado de los parques, jardines, inmueble y las construcciones del cementerio;
7. Control de visitas de deudos y familiares a fin de evitar daños al ornato y construcción;
8. Informe de servicios funerarias a las personas de escasos recursos económicos;
9. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

UNIDAD DE RIESGOS Y MINERIA

Responsable.- Analista de gestión de riesgos y minería

a. Funciones y Atribuciones:

1. Asiste en la implementación de las políticas, planes y proyectos de Gestión de Riesgos.
2. Recopila información relacionada con las normas de atención humanitaria en situaciones de emergencia o desastres de origen natural y antrópico.
3. Actualiza la base de datos sobre la intervención de las Unidades de Gestión de Riesgos conforme a las políticas establecidas.
4. Consolida informes mensuales y trimestrales del avance de la implementación de las actividades programadas en materia de gestión de riesgos.
5. Participa en la implementación de las actividades de ejecución de Proyectos de Gestión de Riesgos.
6. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados.
7. Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades conformados.
8. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales adquiridas.
9. Elaborados los planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza,
10. Realizar talleres de capacitación en escuelas, colegios e instituciones.
11. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa.
12. Informes de inspecciones técnicas realizados
13. Elabora el plan de explotación de materiales áridos y pétreos del cantón Pangua.
14. Verifica y controla la explotación de materiales pétreos en el cantón Pangua, en coordinación con los organismos reguladores correspondientes.
15. Elabora informes de los materiales pétreos explotados de cada uno de las concesiones emitidas.
16. Emite informes sobre la información presentada por cada uno de los peticionarios para autorizar la explotación de los matariles áridos y pétreos.
17. Mapas de las zonas actas para la explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón.

18. Conforma el comité de operaciones y emergencias (COE)
19. Controla el seguimiento de ordenanzas de áridos y pétreos.
20. Digitalización de cartografía temática.
21. Auditorias mineras libres de aprovechamiento.
22. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Plan de gestión de riesgos elaborados e implementados
2. Informe de actividades elaborados en la unidad
3. Zonas de riesgos en el cantón debidamente identificadas
4. Plan de contingencias elaborado e implementado.
5. Plan de capacitación implementado.
6. Plan de explotación de materiales áridos y pétreos del cantón, elaborado e implementado.
7. Informe del control y explotación de materiales áridos y pétreos del cantón Pangua.

4.3 GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD DE TURISMO, CULTURA, RECREACIÓN Y COMUNICACIÓN

d. Misión. - Ejecutar supervisar el desarrollo y fortalecer la identidad y el rescate cultural a través de la promoción de los recursos naturales y turísticos de nuestro cantón, incentivar la libre recreación deportiva, artística, producción di función y distribución, disfrutado de los bienes y servicios culturales; y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.

Responsable. - Especialista cultura, turismo, recreación y comunicación 2

UNIDAD DE TURISMO, CULTURA, RECREACIÓN Y COMUNICACIÓN

e. Funciones y Atribuciones:

1. Fomentar y estimular las expresiones culturales del cantón, mediante la producción de programas culturales, certámenes, concursos, etc.
2. Promover mecanismos de cooperación nacional e internacional, con instituciones públicas y privadas para el fomento de la cultura.
3. Estimular la conformación y desarrollo de grupos artísticos con valores histórico culturales.
4. Asumir y atender los compromisos culturales con los vecinos del cantón en comparsas, carros alegóricos, presentaciones artísticas etc.
5. Fomentar la lectura, realizar promociones bibliográficas y propender la participación ciudadana en los programas culturales.
6. Programar y dirigir actividades recreacionales y deportivas promoviendo la

participación en catones vecinos y principalmente con los grupos de atención prioritaria.

7. Ejecutar programas de recreación, mediante talleres artísticos; teatro, literatura, música y deportes.
8. Programar campeonatos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana.
9. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
10. Ejecutar acciones orientadas Al turismo comunitario y a prevenir y solucionar problemas generados por la contaminación ambiental y el manejo de recursos.
11. Elabora y ejecuta Planes de manejo Turístico del Cantonal.
12. Realiza investigaciones que permitan identificar y promocionar nuevos atractivos turísticos locales y cantonales.
13. Realiza labores de prevención, monitoreo, control y auditorías Turísticas.
14. Coordina con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras la ejecución de programas y campañas turísticas.
15. Organiza talleres, conferencias y foros con la participación ciudadana, con la finalidad de promover los atractivos turísticos y la preservación del entorno.
16. Realiza estudios técnicos orientados a mantener actualizado el catastro turístico del Cantón.
17. Eventos culturales organizados y presentados.
18. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
19. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas
20. Inventario del patrimonio cultural del cantón.
21. Dar cumplimiento a las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

f. Productos y servicios:

1. Plan de obra pública local que mejore las condiciones de los atractivos de interés turístico.
2. Plan de coordinación y alianzas con ciudades y/o cantones constituidos en zonas turísticas importantes de la región.
3. Inventario del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón y/o proyectos de preservación y/o mantenimiento.
4. Planes de desarrollo recreativo y deportivo del cantón.
5. Inventario y diagnostico de los atractivos turísticos del cantón y proyectos de preservación y/o mantenimiento.
6. Plan de desarrollo turístico cantonal.
7. Preparación de difusión de materia promocional de los atractivos culturales y turísticos locales y cantonales.
8. Plan de comunicación y difusión de las acciones ejecutadas por la institución.
9. Programas culturales y rescate de tradiciones mediante eventos instaurados como patrimonio cultural intangible del cantón.

10. Proyectos de ordenanza, reglamentos sobre la materia, para la aprobación del Alcalde y el Concejo Municipal.
11. Aplicación de ordenanzas conforme aprobación y competencias municipales.
12. Plan de imagen corporativa.
13. Seguimiento y análisis de información publica en relación a la gestión institucional.
14. Documentos fílmicos para uso interno de los medios de comunicación.
15. Boletines informativos internos y externos.
16. Agenda de relaciones públicas, actos protocolarios, sociales.
17. Programas de capacitación dirigidos a los entes que forman parte de la cadena de valor en el ámbito turístico y cultural del cantón.

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

1. Turismo, Cultura, Recreación y Comunicación
2. Promotor de Deportes
3. Comunicación Social

PROMOTOR DE DEPORTES

a. Funciones y Atribuciones:

1. Programar y dirigir actividades recreacionales y deportivas en el cantón, principalmente para de atención prioritaria.
2. Programar campeonatos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana.
3. Elaborar el Plan Municipal de actividades deportivas anuales
4. Coordinar el desarrollo de programación de actividades deportivas y recreativas del Cantón
5. Elaborar un plan de mantenimiento de la infraestructura deportiva del Cantón
6. Realizar campeonatos anuales deportivos séniores femenino y masculino.
7. Facilitar las herramientas necesarias para dar vida jurídica a los clubes del Cantón
8. Fomentar capacitaciones para entrenadores deportivos y árbitros.
9. Coordinar con sus unidades la elaboración del POA, anual de su unidad
10. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable. - Relacionista Público / Comunicador Social

a. Funciones y Atribuciones:

1. Aprueba los boletines de prensa, comunicados, artículos especiales, avisos de naturaleza informativa, adicional los reportajes y comentarios que serán editados en

manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.

2. Planifica y gestiona la elaboración del manual de imagen, la realización de piezas comunicacionales, la señalética y directorio de todas las unidades bajo su gestión.
3. Administra los proyectos, planes y programas de cada unidad bajo su gestión alineándolos a los compromisos y metas emitidas por las máximas autoridades.
4. Preside y aprueba todos los informes internos y los informes de coyuntura política, mediática y demás que sean presentados a las máximas autoridades de la institución, así como a los medios de comunicación.
5. Monitoreo de medios de prensa escrita, radiales, televisivos e internet.
6. Dirige todos los eventos a realizarse dentro y fuera de la institución, así como las coberturas periodísticas radiales y televisivas, fotográficas, videos, programas, página Web y su producción.
7. Elabora el informe de resultados de la difusión en prensa escrita, audiovisual, radio, página Web, redes sociales, periódico e informativos institucionales.
8. Realiza propuestas de mejora que se pueden implementar en los procesos de la unidad.
9. Establece mecanismos de fortalecimiento de comunicación entre los municipios, Unidades Técnicas Regionales y AME matriz.
10. Elabora el plan operativo anual de la unidad.
11. Plan estratégico de Comunicación externa.
12. Informe de ejecución de imagen corporativa.
13. Cartelera informativa institucional
14. Ruedas de prensa.
15. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
16. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
17. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente.
18. Estadísticas de satisfacción al cliente.
19. Manual de servicio al cliente
20. Proyecto de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.
21. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

b. Productos y servicios:

1. Plan de comunicación y difusión de las acciones ejecutadas por la institución.
2. Plan de imagen corporativa.
3. Seguimiento y análisis de información pública en relación a la gestión institucional.
4. Documentales fílmicos para uso interno y de los medios de comunicación.
5. Boletines informativos internos y externos.
6. Agenda de Relaciones Públicas, actos protocolarios, sociales, culturales y deportivos institucionales.

UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES

a. **Misión.** - Ejecutar y supervisar los procesos para la identificación de las personales vulnerables del cantón, a tras vez de planes, programas y proyectos a grupos vulnerables, considerando las leyes, normas regulaciones vigentes y los recursos disponibles en el marco de la igualdad, equidad y respeto.

Responsable. - Especialista atención a grupos vulnerables y des. social 2

b. **Funciones y Atribuciones:**

1. Realizar trabajos de campo para identificar y catastrar a las personas vulnerables del Cantón; que necesiten ser atendidas, y realizar informes respectivos periódicamente.
2. Coordinar la atención a grupos vulnerables con los distintos niveles de gobierno y organizaciones públicas y privadas.
3. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de atención a grupos vulnerables que emprenda la Municipalidad, en concordancia con las políticas sobre esta materia, emitidas por la Institución y los organismos respectivos
4. Proponer al Concejo Municipal la elaboración y actualización de la normativa relacionada a la atención a grupos vulnerables.
5. Realizar acciones para socorrer a las personas de grupos vulnerables, en caso de que estén en inminente riesgo.
6. Otras a favor de grupos de atención prioritaria y vulnerable.
7. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
8. Apoyar y orientar a personas indigentes en coordinación con familiares y ciudadanías e institución con el fin de mejorar su calidad de vida.
9. Presentar registro de usuarios atendidos en la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables.
10. Entrega de ayudas humanitarias a las personas en vulnerabilidad y identificadas y calificadas, de acuerdo a los proyectos, planes y programas que ejecutan el GADMUPAN.
11. Apoyar y orientar a las personas indigentes en coordinación con familiares y ciudadanía e instituciones, con el fin de mejorar su calidad de vida.
12. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

c. **Productos y servicios:**

1. Programa de identificación a las personas vulnerables del Cantón
2. Informar sobre el cumplimiento de las actividades de la unidad.
3. Informe de registro de usuarios atendidos en la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables.
4. Presentar un plan de actualización de la normativa relacionada a la atención a grupos vulnerables.

5. Presenta registro de usuarios atendidos a la unidad de atención a grupos vulnerables.
6. Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la unidad
7. Catastros de grupos prioritarios (adultos mayores y personas con discapacidad).
8. Proyectos, planes y programas de ayudas humanitarias.

5. ENTIDADES ADCRITAS DEL GAD MUNICIPAL DE PANGUA

1. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN PANGUA Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

a. Funciones y atribuciones:

1. Elaborar en coordinación con los consejos nacionales de igualdad y proponer al gobierno municipal para su aprobación; las políticas públicas de protección integral que rijan en el cantón Pangua, para lo cual coordinará con los distintos organismos públicos cantonales, privados y comunitarios para identificar las prioridades, definir metas anuales y diseñar las estrategias a seguir para la elaboración del plan cantonal de protección de derechos;
2. Definir y ejecutar distintos mecanismos de incidencia para asegurar que las políticas del plan cantonal de protección de derechos se transversalicen en los procesos; directrices, decisiones y acciones que desarrollen los diferentes estamentos municipales y organismos públicos de otros niveles de gobierno, los privados y comunitarios, para la efectiva implementación de las políticas públicas;
3. Desarrollar acciones de observancia para asegurar que todos los organismos públicos y privados y comunitarios responsables de la implementación del plan cantonal de protección de derechos, garanticen los derechos a los grupos de interés prioritario en el marco de las políticas públicas y metas establecidas en el plan;
4. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las amenazas o violaciones de derechos o incumplimiento de la política pública que sean determinadas durante las acciones de observancia que se realicen;
5. Solicitar anualmente a las instituciones públicas, locales, privadas y comunitarias informes de avances de políticas definidas en el plan cantonal de protección de derechos.;
6. Presentar al Gobierno Municipal una vez al año un informe de evaluación sobre los avances en la protección de los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Pangua, el cual debe especificar los logros en el cumplimiento de las políticas y los incumplimientos de las instituciones responsables y las recomendaciones de cómo mejorar la ejecución del plan;
7. Proponer las políticas, directrices, mecanismos de articulación y participación social de los sistemas cantonales de protección de derechos, al Concejo Municipal para su respectiva aprobación;
8. Promover la conformación de Consejos Consultivos como instancia de participación de los titulares de derecho, para la consulta, diseño, implementación y evaluación de las

políticas públicas locales;

9. Promover la asistencia técnica de organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los organismos o servicios cantonales de protección de derecho;
10. Entregar informe sobre el cumplimiento de los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el ecuador;
11. Dictar y aprobar las normas reglamentarias internas necesarias para su funcionamiento;
12. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos;
13. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia y grupos de atención prioritaria;
14. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales públicos o privados que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia y grupos de atención prioritaria en nuestro cantón;
15. Evaluar la aplicación de la política nacional y local de protección integral a la niñez y adolescencia y a su plan nacional; y,
16. Las demás que dispongan las leyes y reglamentos.

b. **Funciones De La Secretaría Ejecutiva**. - La Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
2. Elaborar propuestas técnicas para aprobación del CCPD sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, y seguimiento y evaluación de políticas públicas;
3. Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el CCPD;
4. Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
5. Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
6. Los demás que le atribuya la normativa vigente.

2. JUNTA DE CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

a. **Funciones y Atribuciones:**

1. Conocer casos de amenazas o violaciones de derechos individuales y colectivos.
2. Disponer medidas de protección administrativas para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
3. Vigilar la ejecución de las medidas que ha dispuesto, como mecanismos para asegurar la protección de los derechos.
4. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes, de manera

que, a través de estos se ordene en esta otra vía el cumplimiento y se establezcan las sanciones que correspondan.

5. Requerir información a los funcionarios públicos de cualquier nivel, ya sea en el marco del conocimiento de los casos para la adopción de decisiones acertadas o de la vigilancia del cumplimiento de las medidas dispuestas.
6. Coordinar con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, así como con las distintitas Instituciones Públicas todo lo concerniente a Políticas Públicas sobre niños, niñas y adolescentes.
7. Denunciar el ilícito a las autoridades competentes, quienes deben investigar y sancionar.
8. Vigilar que los reglamentos y prácticas de las entidades de atención no vulneren derechos.
9. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

3. CUERPO DE BOMBEROS

a. Funciones del cuerpo de bomberos:

1. Además de los deberes y atribuciones en la ley de la defensa contra incendios y las determinadas por el Concejo Nacional de Competencias, son funciones primordiales del cuerpo de bomberos las siguientes:
2. Observar e incluir el ordenamiento jurídico en el ámbito de su competencia:
3. Prevenir y proteger a los ciudadanos, animales y bienes inmuebles públicos y privados urbanos y rurales del cantón de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
4. Desarrollar acciones de salvamento, evaluación y rescate en cualquier contingencia que se presente en el cantón o en atención en requerimiento que se amerite;
5. Presentar atención pre hospitalaria en caso de emergencia y socorro en catástrofe y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes rectores de cada una de las competencias.
6. Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros;
7. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo Institucional y el Plan Integral de Gestión de Riesgos;
8. Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de su fines y objetivos institucionales;
9. Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional.
10. Difundir actividades de prevención y fortalecer las capacidades de sus recursos humanos y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes;
11. Aprobar permisos de funcionamiento, de locales designados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucran riesgos materiales y humanos, a la ley de la defensa contra incendios.
12. Supervisar el cumplimiento de las acciones de seguridad de edificios y locales públicos

y privados.

13. Dar el visto bueno en cuanto a la prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.
14. Ejercer las Atribuciones y Obligaciones que establece las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

4. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

a. **Misión:** Inscribir los documentos e instrumentos que la ley permite, y las limitaciones o derechos de propiedad que recaen sobre ellos, brinda la información del historial de los bienes inmuebles del cantón, conforme a la información de sus archivos, a su vez realiza la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución de compañías u otros actos societarios y contratos mercantiles. Garantizando la seguridad jurídica a los ciudadanos en forma oportuna y eficiente con información fiable y verás.

El responsable del proceso: es el/la Registrador(a) de la Propiedad.

b. Las atribuciones y responsabilidades Registro de la Propiedad:

1. Inscribir en el Registro correspondiente, los instrumentos y documentos cuya inscripción exige o permite la Ley.
2. Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
3. Llevar, con sujeción a las disposiciones de la ley, los libros denominados Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar, y los demás que determina la Ley.
4. Anotar en el libro denominado Repertorio, los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción, y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia.
5. Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley.
6. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos, acerca de lo que conste en los libros de la oficina.
7. Las demás que la Ley le imponga.
8. Realizar la inscripción de constitución de compañías, aumento y disminución de capitales, fusiones, cambios de domicilio, reforma de estatutos, nombramientos, cesión de participantes, liquidaciones, disoluciones o cancelaciones.
9. Inscribir los fideicomisos mercantiles, contratos mercantiles, matrículas de comercio, y cualquier otro acto similar.
10. Anotar quiebras, medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afectan a las sociedades o compañías.
11. Otorgar certificaciones de gravámenes.

c. Productos y servicios:

1. Registro de la Propiedad

1.1. Registro de instrumentos y documentos que la ley permite
1.2. Inventario de Registros
1.3. Inventario de Libros
1.4. Libro Repertorio actualizado
1.5. Certificaciones emitidas
1.6. Informes de documentación enviada

2. Registro Mercantil

2.1. Compañías o sociedades constituidas e inscritas
2.2. Cambios de domicilio o estatutos registrados
2.3. Nombramientos y ceses registrados
2.4. Registro de aumento y disminución de capitales, transformaciones, fusiones, escisiones o liquidaciones de las sociedades.
2.5. Quiebras, medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afecten a las sociedades
2.6. Libros y cuentas mercantiles registradas anualmente.
2.7. Certificaciones de gravámenes emitidas.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

Quinta. - Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Tercera.- Una vez aprobado el presente Estatuto 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 GAD, 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. - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su y sanción por parte de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Disposición final:

Primera. - La presente reforma entrara en vigencia desde el 1 de enero 2020.

Dado y firmado en el en el corazón a los 11 días de diciembre de dos mil diecinueve.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA
ALCALDIA

.....
Prof. Saúl David Mejía Pérez
ALCALDE DEL CANTON PANGUA