

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

ALCALDÍA N° 015-GADMUPAN-2022-AL

Prof. Saúl Mejía Pérez  
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

### CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
- Que** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador expone: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*
- Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.”;*
- Que** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador indica que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.*
- Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”;*
- Que** el artículo 252, de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.”;*
- Que** el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias exclusivas para los Gobiernos Municipales;

*Que* el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización respecto a su autonomía en el Artículo 5 señala: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes (...)”;

*Que* el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 54, establece las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal;

*Que* de conformidad al artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre las atribuciones del Alcalde se encuentra la siguiente: “(...) expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

*Que* la Unidad de Talento Humano, cumpliendo con las responsabilidades establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, mediante oficio No. 0013-UTH-GADMUPAN, del 13 de mayo de 2022, remite el proyecto de resolución que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del GAD Municipal del Cantón Pangua; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

## RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO SUSTITUTIVO AL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA**, expedido mediante resolución administrativa N° GADMUPAN-2019-005, de fecha 11 de diciembre de 2019.

**Artículo 1.-**Sustitúyase el nombre Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua por el siguiente: *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pangua*.

## CAPÍTULO I

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 2.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

#### **Artículo 3.- Misión:**

Ser una institución pública responsable del crecimiento y desarrollo del Cantón Pangua, en el marco de las competencias constitucionales, en concordancia con los principios de diversidad cultural, participación, equidad territorial, equidad de género y transparencia.

#### **Artículo 4.- Visión:**

Liderar al 2023 un modelo de gestión incluyente, con una activa participación ciudadana, que atiende las necesidades de la comunidad de manera corresponsable con los actores sociales y demás niveles de gobierno, construyendo un nuevo sendero hacia el Buen Vivir.

#### **Artículo 5.- Principios y Valores:**

- Trabajo en Equipo. - Articular las tareas, actividades y procesos en forma sistémica en el marco de las competencias exclusivas, concurrentes, funciones y atribuciones de la institución.
- Justicia social. - La institución centra sus esfuerzos en generar oportunidades desarrollo, priorizando a los sectores históricamente excluidos.
- Responsabilidad social. - Es el accionar de todos los niveles del GAD Municipal del Cantón Pangua para orientar las acciones a los sectores que no han sido atendidos por la institución cantonal y requieren una actuación prioritaria.
- Participación. - El GAD Municipal del Cantón Pangua impulsará la participación activa de la ciudadanía y la corresponsabilidad de la gestión entre los diferentes actores para la sostenibilidad de sus políticas.
- Eficiencia. - Desempeñar las tareas según lo planificado, optimizando los recursos.

- Asociatividad.- Es el impulso del desarrollo colectivo y organizado, fomentando la cooperación y ayuda mutua.
- Innovación. - El GAD Municipal del Cantón Pangua promoverá la incorporación de iniciativas a la gestión pública como parte del mejoramiento continuo de los procesos y diálogo de saberes.
- Transparencia. - La institución en su gestión pública transparentará todos sus actos desarrollados en todos sus niveles administrativos para conocimiento de la ciudadanía.

## Artículo 6.- Objetivos Institucionales:

- Impulsar el crecimiento y desarrollo integral del Cantón a través de la implementación de procesos de planificación y ordenamiento territorial con la activa participación ciudadana.
- Realizar estudios, diseño, construcción y mantenimiento de la obra pública vial, así como la ejecución de proyectos ambientales y desarrollo social, de conformidad con los deberes constitucionales, funciones, competencias y atribuciones establecidas en las leyes.
- Fortalecer la gestión social hacia los grupos de atención prioritaria, orientada a la construcción de una sociedad con pleno ejercicio de derechos.
- Diseñar, proponer, vigilar y exigir el cumplimiento de políticas públicas para la protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia; facilitando procesos articulados en el marco de los valores de integralidad, igualdad y no discriminación.
- Implementar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, para visualizar los resultados e impactos en la ciudadanía.
- Incrementar el nivel de gestión institucional mediante el fortalecimiento de las competencias del talento humano en la generación de productos y servicios, simplificación de procesos y administración transparente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 7. Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.** -El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, conformará el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El o la responsable de la Planificación y Desarrollo;
- c) Un o una responsable de los diferentes procesos de la institución; y,
- d) El o la responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## CAPÍTULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 8.- Procesos Institucionales.** - Los procesos institucionales se fundamentan en la misión consagrada en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Direccionamiento Estratégico Institucional. Además, se sustenta en la filosofía y enfoque de servicio público.

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

## Artículo 9.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

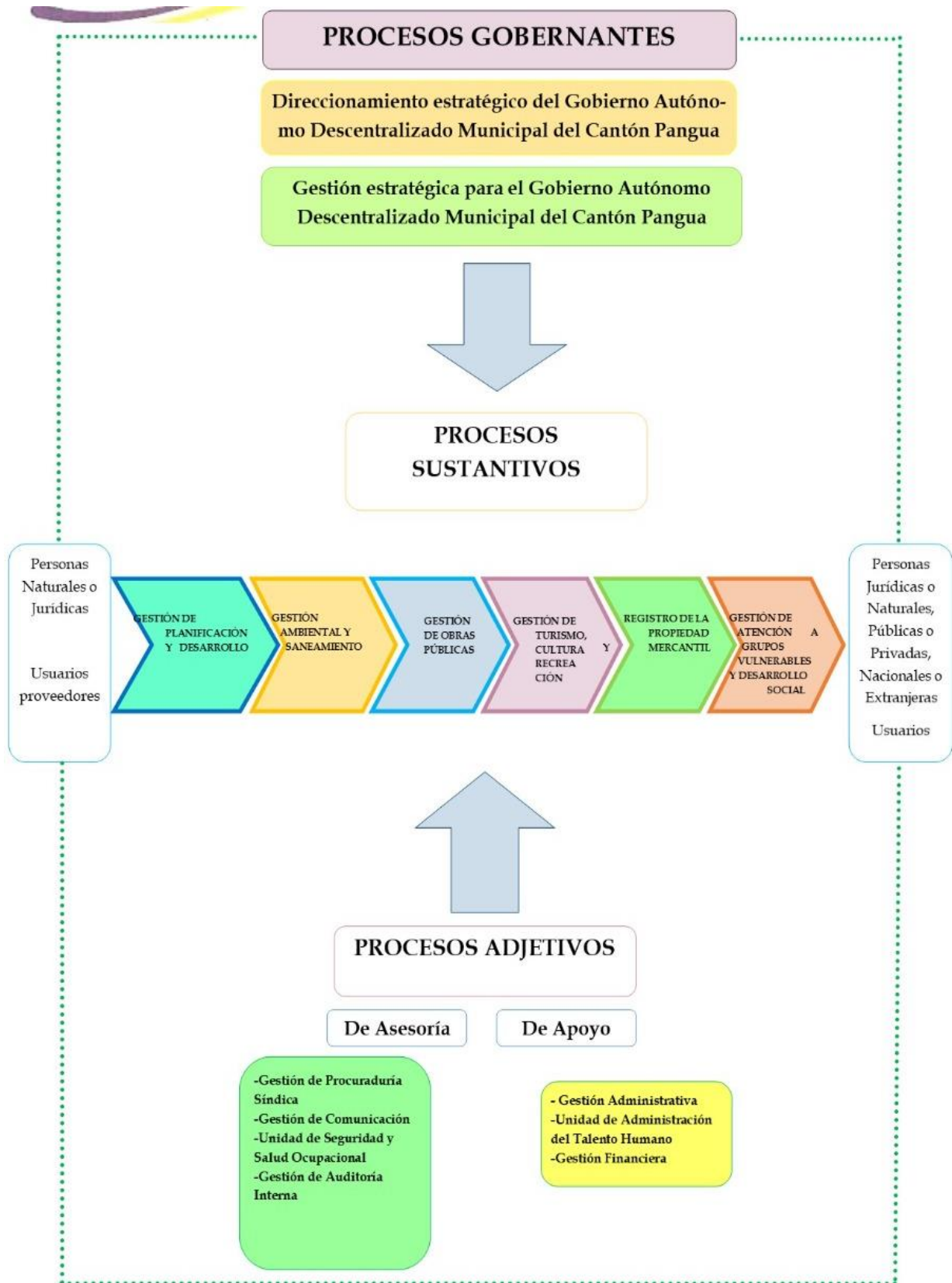
### a) Cadena de Valor:



## CADENA DE VALOR



## b) Mapa de Procesos:



**Artículo 10.-Estructura Institucional.** -El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, para el cumplimiento sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura institucional:

## 1. NIVEL CENTRAL

### 1.1. PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1.1. Nivel Directivo

##### 1.1.1.1. Órgano de Gobierno

Responsable: Consejo Municipal

##### 1.1.1.2. Direccionamiento Estratégico

Responsable: Alcalde/ Alcaldesa

##### 1.1.1.3. Gestión Estratégica

Responsable: Vicealcalde/Vicealcaldesa

### 1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

#### 1.2.1. Nivel Operativo

##### 1.2.1.1. Gestión de Planificación y Desarrollo

Responsable: Director/a de la Gestión de Planificación y Desarrollo

##### 1.2.1.1.1. Gestión de Desarrollo y Cooperación Internacional

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo y Cooperación Internacional

##### 1.2.1.1.2. Gestión de Participación y Seguridad Ciudadana

Responsable: Responsable de la Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana

##### 1.2.1.1.3. Gestión de Planificación Territorial e Institucional

Responsable: Responsable de la Unidad Territorial e Institucional

##### 1.2.1.1.4. Gestión de Planificación Urbana y Rural

Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación Urbana y Rural

##### 1.2.1.1.5. Gestión de Avalúos y Catastros

Responsable: Responsable de la Unidad de Avalúos y Catastros

##### 1.2.1.1.6. Gestión de Riesgos

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos

##### 1.2.1.2. Gestión Ambiental y Saneamiento

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental y Saneamiento

##### 1.2.1.2.1. Gestión Integral de Residuos Sólidos

Responsable: Responsable de la Unidad de Gestión Integral y Residuos Sólidos



- 1.2.1.2.2. **Gestión de Minas y Canteras**  
Responsable: Responsable de la Unidad de Minas y Canteras
- 1.2.1.2.3. **Gestión de Prevención y Control Ambiental**  
Responsable: Responsable de la Unidad de Prevención y Control Ambiental

1.2.1.3. **Gestión de Servicios Públicos**  
Responsable: Responsable de la Unidad de Servicios Públicos

1.2.1.4. **Gestión de Obras Públicas**  
Responsable: Director/a de la Gestión de Obras Públicas

- 1.2.1.4.1. **Gestión de Estudios y Proyectos**  
Responsable: Responsable de la Unidad de Estudios y Proyectos
- 1.2.1.4.2. **Gestión de Mantenimiento Vial y Equipo Caminero**  
Responsable: Responsable de Unidad de Mantenimiento Vial y Equipo Caminero
- 1.2.1.4.3. **Gestión de Agua Potable y Alcantarillado**  
Responsable: Responsable de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

1.2.1.5. **Gestión de Turismo, Cultura y Recreación**  
Responsable: Responsable de la Unidad de Turismo, Cultura, Recreación y Comunicación

1.2.1.6. **Gestión de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Social**  
Responsable: Responsable de la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Social

1.2.1.7. **Gestión de Fiscalización**  
Responsable: Responsable de la Unidad Fiscalización

## 1.3. PROCESOS ADJETIVOS

### 1.3.1. Nivel de Asesoría

- 1.3.1.1. **Gestión de Procuraduría Síndica**  
Responsable: Procurador/a Síndico/a
  - 1.3.1.1.1. **Comisaría de Construcciones**  
Responsable: Comisario/a de Construcciones
  - 1.3.1.1.2. **Comisaría Municipal**  
Responsable: Comisario/a Municipal

1.3.1.2. **Unidad de Comunicación**  
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación

### 1.3.1.3. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

### 1.3.1.4. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Responsable de la Unidad de Auditoría Interna

## 1.3.2. Nivel de Apoyo

### 1.3.2.1. Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

#### 1.3.2.1.1. Gestión de Compras Públicas

Responsable: Responsable de la Unidad de Compras Públicas

#### 1.3.2.1.2. Gestión de Activos Fijos

Responsable: Responsable de la Unidad de Activos Fijos

#### 1.3.2.1.3. Gestión de Guardalmacén

Responsable: Responsable de la Unidad de Almacén

#### 1.3.2.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

### 1.3.2.2. Unidad de Administración del Talento Humano

Responsable: Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano

### 1.3.2.3. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

#### 1.3.2.3.1. Gestión de Presupuesto

Responsable: Responsable de la Unidad de Presupuesto

#### 1.3.2.3.2. Gestión de Contabilidad

Responsable: Responsable de Unidad de Contabilidad

#### 1.3.2.3.3. Gestión de Rentas

Responsable: Responsable de la Unidad de Rentas

#### 1.3.2.3.4. Gestión de Tesorería

Responsable: Responsable de la Unidad de Tesorería

##### 1.3.2.3.4.1. Juzgado de Coactiva

Responsable: Juez/a de Coactiva

### 1.3.2.4. Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

## 2. NIVEL DESCONCENTRADO Y ADSCRITOS

### 2.1. Procesos Sustantivos

2.1.1.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Pangua y de la Secretaría Ejecutiva

2.1.1.2. Junta Cantona de la Niñez y Adolescencia del Cantón Pangua

2.1.1.3. Registro de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil

Responsable: Registrador/a de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil

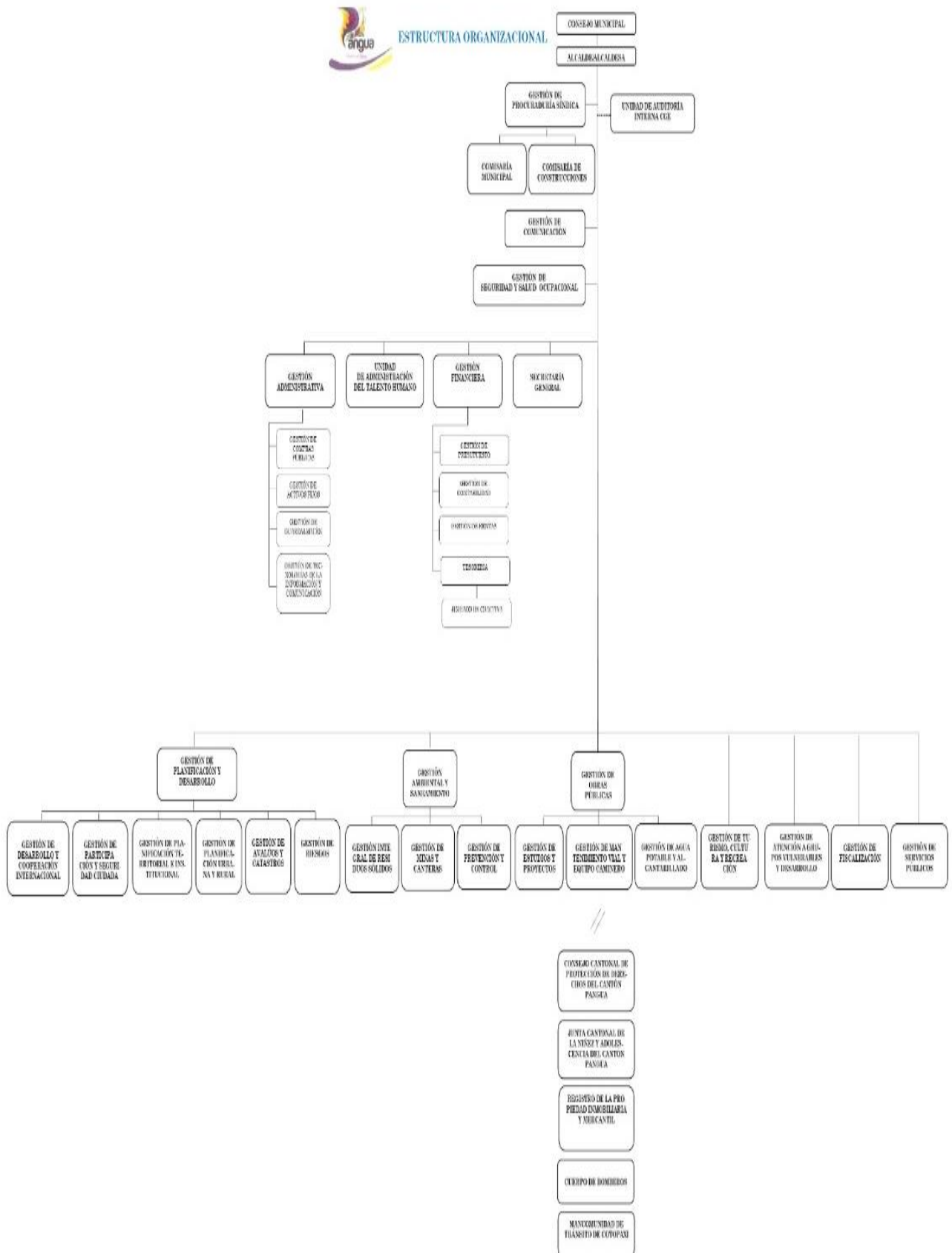
Artículo 11.- Representación gráfica de la estructura institucional. -

a) Estructura institucional del nivel central:

### CAPÍTULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 12. Estructura Descriptiva. -



## 1. NIVEL CENTRAL

### 1.1 PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1.1. Nivel Directivo

##### 1.1.1.1. Órgano de Gobierno:

**Misión:** Legislar y fiscalizar los asuntos que son de su competencia mediante la implementación de políticas y normas que impulsen y contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del buen vivir, sustentadas en el desarrollo y bienestar económico, social, ambiental y cultural de la colectividad del Cantón Pangua.

**Responsable:** Consejo Municipal

El Órgano Legislativo ejercerá sus atribuciones contempladas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

##### 1.1.1.2. Direccionamiento Estratégico:

**Misión:** Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; establecer políticas generales, determinar directrices y normas para el cumplimiento de la misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pangua, en coordinación con los procesos organizacionales a su cargo.

**Responsable:** Alcalde/Alcaldesa

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;

- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los 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 la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

### 1.1.1.3. Gestión Estratégica:

**Misión:** Coordinar, apoyar y cumplir las representaciones, responsabilidades y acciones, que le fueran delegadas por el Alcalde o Alcaldesa o por el órgano legislativo y de fiscalización, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Municipal del Cantón Pangua.

**Responsable:** Vicealcalde/Vicealcaldesa

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) El vicealcalde o vicealcaldesa no podrán pronunciarse en su calidad de concejal o concejala sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.



## 1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

### 1.2.1.1. Gestión de Planificación y Desarrollo

**Misión:** Generar e implementar políticas públicas y procesos de planificación de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, con la activa participación ciudadana, fortaleciendo la toma de decisiones, con enfoque de equidad territorial, género, intergeneracional e interculturalidad, como instancia planificadora para todos los procesos institucionales, así como también ejecutar acuerdos y convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de planes, programas y proyectos, participativos e inclusivos, que permitan un desarrollo sostenible y sustentable del cantón.

**Responsable:** Director/a de la Gestión de Planificación y Desarrollo.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Planificar y formular los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, zonal, cantonal y parroquial;
- b. Coordinar con las instituciones del sector público y actores sociales la planificación del desarrollo cantonal;
- c. Gestionar el apoyo técnico y logístico para el cumplimiento de las funciones de la Asamblea de Participación Ciudadana y Control Social del Cantón;
- d. Elaborar y ejecutar la planificación plurianual y plan operativo anual del GAD Municipal del Cantón Pangua, con enfoque de género;
- e. Elaborar el Plan Estratégico Institucional del GAD Municipal del Cantón Pangua;
- f. Preparar los instrumentos técnicos dispuestos en la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOTUGS); así como el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Nacional de Competencias y demás normativa vigente;
- g. Elaborar e implementar el plan cantonal de riesgos, plan vial cantonal en coordinación con las instituciones locales y nacionales;
- h. Coordinar los procesos de mancomunidad relacionadas con el ejercicio de competencias y demás normas vigentes;
- i. Implementar planes de capacitación sobre gobernanza y democracia;
- j. Facilitar el proceso de formulación de los presupuestos participativos;

- k. Implementar los sistemas de información geográfico estadístico y actores territoriales;
- l. Establecer políticas, planes, estrategias y procedimientos para el registro y manejo de la información catastral;
- m. Planificar el desarrollo y establecimiento de normas, planes y programas para llevar a cabo la conversión y actualización de la formación catastral en el cantón;
- n. Supervisar la actualización de los catastros urbanos y rurales del cantón;
- o. Gestionar el mantenimiento y actualización de la cartografía oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua;
- p. Actualizar y desarrollar la valoración catastral de los bienes inmuebles para determinación de impuestos y otros fines económicos;
- q. Expedir certificaciones catastrales solicitadas por el contribuyente;
- r. Proponer procedimientos para la sistematización de procesos en la Gestión;
- s. Controlar, evaluar y monitorear los procesos y procedimientos para administrar el catastro predial;
- t. Coordinar con las diferentes áreas del Municipio, a fin de determinar estrategias de intervención en referencia a la materia de avalúos y catastros;
- u. Supervisar y coordinar información relacionada a estadística de trámites realizados y avalúos referenciales;
- v. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano y territorial del cantón;
- w. Asesorar al Concejo, Alcaldía y comisiones en materia de desarrollo urbano y participar en la preparación de ordenanzas, reglamentos relativos al área;
- x. Cumplir con las directrices en materia de planificación urbana y rural, establecidas en el plan de ordenamiento territorial, zonas específicas de uso del suelo para la construcción de fábricas, industrias, gasolineras y otras instalaciones de servicio;
- y. Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural;
- z. Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles y de colocación de anuncios publicitarios;

- aa. Cumplir con la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones;
- bb. Manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad;
- cc. Conferir informes técnicos para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones, así como los informes y regulaciones para construcción de urbanizaciones;
- dd. Coordinara la realización de estudios de ingeniería y arquitectura para completar debidamente los planes directores de desarrollo físico cantonal; y,
- ee. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual, Plan Operativo Anual y Proyectos del GAD Municipal del Cantón Pangua;
- ff. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio cantonal;
- gg. Generar, democratizar el acceso y difundir información para gestionar adecuadamente el riesgo; y,
- hh. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

## Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo y Cooperación Internacional
- Gestión de Participación y Seguridad Ciudadana
- Gestión de Planificación Territorial e Institucional
- Gestión de Planificación Urbana y Rural
- Gestión de Avalúos y Catastros
- Gestión de Riesgos

### 1.2.1.1.1. Gestión de Desarrollo y Cooperación Internacional

**Misión:** Ejecutar acuerdos y convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de planes, programas y proyectos, participativos e inclusivos, que permitan un desarrollo sostenible y sustentable del cantón.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Gestión de Desarrollo y Cooperación Internacional

## Entregables:

1. Plan estratégico para la gestión de la cooperación técnica nacional e internacional;
2. Acuerdos y convenios para la cooperación nacional e internacional;
3. Acuerdos y convenios para el posicionamiento estratégico del cantón;
4. Portafolio de proyectos de cooperación nacional e internacional;
5. Informes de recepción de delegaciones extranjeras;
6. Base de datos de organismos de cooperación nacional e internacional;
7. Informes de seguimiento de los proyectos ejecutados con cooperación;
8. Catálogo de los proyectos de inversión públicos y privados existentes en el cantón Pangua;
9. Base de datos de empresarios, productores y/o industriales del cantón Pangua;
10. Informes de ejecución y participación en eventos nacionales e internacionales: ferias, ruedas de negocios, misiones comerciales y foros especializados, etc, e;
11. Informes de gestión mensual.

### 1.2.1.1.2. Gestión de Participación y Seguridad Ciudadana

**Misión:** Articular procesos de participación ciudadana para la generación y ejecución de políticas públicas de intervención en el territorio, así como también velar por la seguridad ciudadana del cantón.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana

## Entregables:

1. Presupuestos participativos;
2. Resoluciones de los presupuestos participativos;
3. Metodología y logística para elaboración de los presupuestos participativos;
4. Metodología y logística para los eventos de rendición de cuentas;
5. Talleres de socialización de propuestas con la comunidad;
6. Informes sobre redes de articulación de los actores territoriales;
7. Propuestas de normativa para la implementación de los procesos de participación ciudadana y control social;
8. Acuerdos generados de la deliberación y concertación;
9. Agenda de la política social, inclusión y género;
10. Informes y reportes de promoción y socialización de experiencias exitosas;
11. Foros y mesas de trabajo que fomenten la participación ciudadana en la planificación del cantón;
12. Informes de organización de Asambleas Ciudadanas Cantonales, Barriales, Parroquiales;
13. Informes de funcionamiento de Centros Comunitarios de Desarrollo;
14. Informe final de rendición de cuentas;
15. Coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal;
16. Formular y ejecutar políticas locales, planes y programas de prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana; y,
17. Informes de evaluación periódicos sobre los resultados de los planes y programas de seguridad ejecutados.

### 1.2.1.1.3. Gestión de Planificación Territorial e Institucional

**Misión:** Coordinar y elaborar los planes relacionados con la gestión estratégica territorial y planificación institucional, en concordancia con el ejercicio de las competencias, funciones y demás atribuciones legales establecidas para el GAD Municipal del Cantón Pangua.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Planificación Territorial e Institucional

**Entregables:**

1. Plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial;
2. Plan plurianual;
3. Plan operativo anual;
4. Plan estratégico institucional;
5. Plan vial cantonal;
6. Agendas para la ejecución de los instrumentos de planificación;
7. Informes de cumplimiento sobre la aplicación de la normativa relacionada a la red vial cantonal;
8. Propuestas de regulación y control de la red vial cantonal;
9. Registro de información geográfica, estadística y de actores territoriales;
10. Catálogo de productos cartográficos, estadísticos y actores territoriales, tanto físicos como digitales de conformidad a las competencias del GAD Municipal del Cantón Pangua;
11. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente a la planificación institucional;
12. Plan de mejoramiento continuo y correctivo a los procesos sustantivos;

13. Registro de organismos de cooperación en temas de competencia del GAD Municipal del Cantón Pangua;
14. Informes de factibilidad técnica y económica de las propuestas de cooperación;
15. Informes de seguimiento a la implementación de los convenios con organismos de cooperación externa;
16. Documentos cartográficos sobre límites territoriales;
17. Convenios de cogestión, consorcios y mancomunidades acordados entre los respectivos niveles de gobiernos; y,
18. Expedientes de los procesos de resolución de controversias limítrofes, de conformidad con las resoluciones del CONALI;

#### 1.2.1.1.4. Gestión de Planificación Urbana y Rural

**Misión:** Establecer las políticas, planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial, planificar, organizar y dirigir el ordenamiento urbano y rural de conformidad con las políticas determinadas por la Municipalidad y los planes de desarrollo cantonal, así como también supervisar y controlar el crecimiento ordenado del Cantón.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Planificación Urbana y Rural

#### Entregables:

1. Actualización Del plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
2. Aprobación de planos arquitectónicos y estructurales;
3. Autorización de líneas de fábrica;
4. Autorización para letreros y avisos comerciales;
5. Estudio y determinación de espacios públicos y áreas verdes;
6. Informe de aprobación de divisiones, parcelaciones, planimetrías, fraccionamientos y urbanizaciones;
7. Informes de aprobación de propiedad horizontal;
8. Informes de control de uso de suelo;

9. Informes de: certificaciones de regulación urbana (líneas de fábrica), subdivisiones, remates, permutas, comodatos, expropiaciones, donaciones y peritajes;
10. Inspección de construcciones, ocupación de vías públicas, usos de suelo;
11. Permisos de construcción y trabajos varios;
12. Permisos de habitabilidad; y,
13. Plan físico de desarrollo urbano y rural.

#### 1.2.1.1.5. Gestión de Avalúos y Catastros

**Misión:** Regular, gestionar y controlar el desarrollo de la planificación operativa para el establecimiento de políticas, objetivos y metas para el desarrollo, la formación, valoración y actualización de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Avalúos y Catastros

#### **Entregables:**

1. Proyectos de ordenanzas para regularización urbana y rural;
2. Modelos de valoración predial del suelo y edificaciones para su aplicación en los avalúos catastrales;
3. Registro de inventario técnico de los bienes inmuebles urbanos y rurales;
4. Base grafica catastral urbana y rural actualizada;
5. Registro de deslindes;
6. Catastro predial actualizado;
7. Informes de inspecciones técnicas de campo para validar los datos del predio urbano y rural;
8. Certificaciones de avalúos y catastros urbanos y rurales a los usuarios;
9. Oficios sobre requerimientos solicitados por usuarios internos y externos sobre temas catastrales urbanos y rurales;
10. Informe de avalúos para los trámites de expropiación urbana y rural;
11. Catastros de Contribución Especial de Mejoras;



12. Registro de arrendamientos de bienes inmuebles urbanos y rurales;
13. Registros de ingreso de titularizaciones al catastro urbano y rural; y,
14. Fichas catastrales.

#### 1.2.1.1.6. Gestión de Riesgos:

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

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos

#### Entregables:

15. Plan de contingencia de riesgos;
16. Informes de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN);
17. Planes de reducción de riesgos;
18. Informes técnicos sobre el monitoreo de las áreas de mayor exposición a las amenazas naturales (vulcanismo, deslizamientos, inundaciones y sismos), siconaturales (incendios forestales) y antrópicas;
19. Informes de simulacros;
20. Informes de ejecución de planes de campaña;
21. Informes de campañas educativas y de difusión;
22. Agenda institucional de reducción de riesgos;
23. Informes de las acciones ejecutadas como parte del Comité de Gestión de Riesgos y/o COE Cantonal;
24. Informes de intervención como parte del Plan Cantonal de Riesgos del COE Cantonal; e,
25. Informes técnicos para las declaratorias de emergencia.

## 1.2.1.1. Gestión Ambiental y Saneamiento

**Misión:** Coordinar, ejecutar y articular los procesos de gestión, control ambiental interno y externo, así como encaminar el desarrollo sustentable de la naturaleza en el cantón en cumplimiento de la Constitución de la República y Normativa ambiental vigente y coordinar el ejercicio de las facultades en el ámbito de salubridad del cantón y cuidado de la salud poblacional.

**Responsable:** Director/a o de Gestión Ambiental y Saneamiento

### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Promover políticas de gestión, control y evaluación de los impactos ambientales, que se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento tanto para la ciudadanía en general como para el GAD Municipal del Cantón Pangua, en lo que respecta a actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el Cantón para su aprobación por parte del Consejo Municipal;
- b. Elaborar proyectos y programas para promover la recuperación de los ecosistemas;
- c. Elaborar proyectos de restauración forestal y conservación;
- d. Coordinar acciones con otros niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas para la adopción de mecanismos y estrategias para la gestión ambiental;
- e. Garantizar el desarrollo de veedurías, la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales en el cantón, en coordinación con el Ministerio de Ambiente;
- f. Promover el reconocimiento ambiental a entes públicos y privados;
- g. 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;
- h. Preparar, formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón;
- i. Intervenir como autoridad ambiental y aplicación cooperante con otras instituciones;

- j. 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;
- k. Coordinar dirigir y controlar el cumplimiento de la programación diaria de los servicios de aseo y recolección en el Cantón Pangua;
- l. Coordinar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de desechos sanitarios;
- m. Asesorar a la entidad en procesos de gestión ambiental; y,
- n. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

## GESTIONES INTERNAS:

- Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Gestión de Minas y Canteras
- Gestión de Prevención y Control Ambiental

### 1.2.1.1.1. Gestión Integral de Residuos Sólidos:

**Misión:** Coordinar el Sistema de Gestión Ambiental del Cantón Pangua, a través de la aplicación de Políticas Públicas y normas vigentes para la Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos

#### Entregables:

1. Manual de Operación de los servicios de aseo y recolección en el Cantón Pangua, aprobado por autoridad competente;
2. Estudio técnico de rutas validadas, con el dimensionamiento de recursos y la determinación de horarios y frecuencias de cada uno de los servicios;
3. Reportes de seguimiento y atención de los requerimientos ciudadanos y/o denuncias presentadas;
4. Planes de Acción con enfoque en la mejora continua de los servicios de aseo y recolección;
5. Dimensionamiento de recursos necesarios para el sistema de Gestión de Residuos Sólidos;

6. Documento de caracterización de las modalidades de Gestión de Residuos Sólidos;
7. Informes de seguimiento y evaluación de los indicadores y del sistema de Gestión de Residuos Sólidos;
8. Registro de recicladores de base incluidos en el sistema de Gestión de Residuos Sólidos;
9. Perfiles de Proyectos;
10. Convenios de Cooperación Técnica;
11. Convenios Interinstitucionales; y,
12. Informes de Gestión.

#### 1.2.1.1.2. Gestión de Minas y Canteras

**Misión** Planificar y gestionar la administración de la actividad minera en el cantón a través de procesos que garanticen un manejo técnico idóneo, minimizando los efectos ambientales por su operación.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Minas y Canteras

#### **Entregables:**

1. Informes sobre el control, formulación e implementación de políticas, programas y proyectos de regulación y control minero;
2. Informes del control de los procesos de diseño e implementación del sistema municipal de regulación y control minero;
3. Informes de evaluación de efecto e impacto de las políticas, planes, programas y proyectos de regulación y control minero;
4. Informes de vigilancia, inspección, intervención y control de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón;
5. Informe previo al otorgamiento de la autorización de inicio de la etapa de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón;
6. Informes sobre las reservas mineras de las concesiones de materiales áridos y pétreos en el cantón con la finalidad de valorizarlas;
7. Informes para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros, permisos mineros, autorizaciones mineras y concesiones mineras;

8. Informes para la emisión de pronunciamientos de autorización de actividades mineras dentro de la jurisdicción cantonal;
9. Registro actualizado de volúmenes de explotación de cada una de las autorizaciones que dispone el GAD Municipal del Cantón Pangua;
10. Informes de producción de las autorizaciones de libre aprovechamiento que dispone el GAD Municipal del Cantón Pangua;
11. Informes sobre denuncias de internación, órdenes de abandono y desalojo, sanciones a invasores de áreas mineras y, formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;
12. Reportes sobre concesiones, permisos y autorizaciones de materiales pétreos en el cantón;
13. Catastro minero actualizado; y,
14. Cumplir con la normativa legal vigente en lo que respecta al ámbito de la minería y lo ordenado por los respectivos organismos de control.

### 1.2.1.1.3. Gestión de Prevención y Control Ambiental

**Misión:** Dar cumplimiento a las normas del Sistema Único de Manejo Ambiental para la prevención, control, seguimiento y reparación de la contaminación ambiental, con sujeción a las normas de calidad ambiental y permiso que corresponda, así como también ejecutar regularizaciones ambientales de todas las obras, actividades o proyectos que ejecuta el GAD Municipal del Cantón Pangua en cumplimiento a lo que determina la normativa legal vigente.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Prevención y Control Ambiental

#### **Entregables:**

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

7. Informes de monitoreo de los límites permisibles al recurso agua, suelo y aire de los diferentes proyectos que mantiene la municipalidad al igual que los generados de manera privada;
8. Propuestas de Ordenanzas que ayuden a prevenir la contaminación en el cantón Pangua;
9. Informes de cumplimiento de los permisos ambientales en los proyectos propuestos por la entidad pública y privada;
10. Informes de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de los proyectos institucionales;
11. Permisos ambientales obtenidos para la implementación de las obras ejecutadas por la municipalidad;
12. Campaña de educación implementada en la conservación del ambiente dentro del cantón; y,
13. Planes de reforestación y mantenimientos de zonas.

### 1.2.1.3. Gestión de Servicios Públicos

**Misión:** Planificar, administrar y mejorar los servicios de plazas, mercados, ferias, cementerios y centro de faenamiento, de acuerdo a lo determinado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Servicios Públicos

#### **Entregables:**

1. Manuales de operaciones de cementerios y camales municipales;
2. Informes de autorización y control del funcionamiento de mataderos, establecimientos de expendio de carnes y fabricación de embutidos, conforme a la reglamentación municipal vigente;
3. Informes de multas o clausuras 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 y Recaudaciones;

5. Informes técnicos relacionados con inspección ante-mortem y post-mortem; así también estadísticas de animales faenados según la normativa vigente y según lo requerido por el órgano regulador (AGRO CALIDAD);
6. Informes de incautación, remate o destrucción de productos cárnicos ingresados al cantón sin las respectivas autorizaciones legales;
7. Informes de control de pago de valores por concepto de tasa autorizadas a través de ordenanzas;
8. Informes de ejecución, supervisión y evaluación de procedimientos de gestión de rastro;
9. Informes de concesión de permisos para ingreso al Cantón Pangua, de carnes faenadas fuera de sus límites, previa revisión y calificación veterinaria;
10. Informe diario de faenamamiento;
11. Catastro de introductores, faenadores y comercializadores de productos cárnicos, subproductos y mariscos;
12. Informes de eventos de capacitación;
13. Informes de sectorización de los espacios en los cementerios y solicitar mediante informes técnicos la adquisición de terrenos para su ampliación, de acuerdo a las ordenanzas municipales;
14. Registro físico y digital de inhumaciones y exhumaciones;
15. Informes de servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la ley;
16. Plan de mantenimiento y cuidado de los parques, jardines, inmueble y las construcciones del cementerio;
17. Catastro de personas fallecidas y “enterradas” en los cementerios municipales.
18. Informe de exoneración o descuento por servicios funerales a personas de escasos recursos económicos, según lo indique el respectivo informe de asistencia social del GAD Municipal del Cantón Pangua;
19. Manual de operaciones de plazas, mercados y ferias existentes;

20. Informes de permisos otorgados a comerciantes eventuales;
21. Informes de permisos otorgados a comerciantes ubicados en la vía pública que se localizan en calles adyacentes al mercado;
22. Informes de control sobre mercados y ferias;
23. Informes de permisos otorgados a comerciantes dentro de los mercados Municipales;
24. Informe de inspecciones a plazas, mercados, ferias y comerciantes;
25. Registro de arrendamiento de plazas y mercados;
26. Registro de actualización anual de contratos de comerciantes que ocupan bienes municipales.

### 1.2.1.2. Gestión de Obras Públicas

**Misión:** Dirigir y coordinar la ejecución de estudios, diseño, construcción, mantenimiento y control de las obras públicas cantonales de acuerdo con la planificación de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, acorde con las normas y técnicas modernas de gestión, así como también administrar la gestión logística de transporte y mantenimiento del parque automotor de la Institución.

**Responsable:** Director/a de la Gestión de Obras Públicas

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Elaborar estudios y proyectos de vialidad e infraestructura física;
- b. Aprobar según la planificación y disponibilidad presupuestaria los proyectos de vialidad e infraestructura física, presentados por los interesados;
- c. Coordinar con la Gestión Ambiental y Saneamiento el otorgamiento de licencias ambientales;
- d. Aprobar los justificativos técnicos y económicos, para la contratación de obras viales y de infraestructura física;



- e. Determinar las especificaciones técnicas para los requerimientos de mantenimientos o adecuaciones de la infraestructura física del edificio institucional y sus dependencias;
- f. Presentar los justificativos para la formulación y reforma del presupuesto, según la planificación y prioridades institucionales;
- g. Mantener actualizada la base de datos de análisis de precios unitarios, APU;
- h. Mantener actualizada la información de los precios de materiales de construcción;
- i. Avalar los diseños arquitectónicos, estructurales y demás detalles constructivos;
- j. Planificar y ejecutar estudios y proyectos, que permitan mantener el sistema vial en el ámbito cantonal;
- k. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de obras viales, de infraestructura física;
- l. Administrar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del GAD Municipal del Cantón Pangua;
- m. Supervisar los estándares de consumo de combustibles y lubricantes para la maquinaria pesada;
- n. Supervisar las autorizaciones y registro del despacho de combustibles y lubricantes de la maquinaria pesada;
- o. Supervisar el trámite de certificados de pesos y medidas de la maquinaria de conformidad con la normativa vigente;
- p. Supervisar la actualización del registro de los vehículos y de la maquinaria pesada de la Institución;
- q. Gestionar la logística para la utilización de maquinaria, vehículos y equipos de la institución;
- r. Autorizar y supervisar el plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada;
- s. Supervisar y controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Institución;

- t. Supervisar la actualización del inventario de la obra pública ejecutada por el GAD Municipal del Cantón Pangua;
- u. Supervisar la actualización del inventario y el plan vial del cantón; y,
- v. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

## GESTIONES INTERNAS:

- Gestión de Estudios y proyectos
- Gestión de Mantenimiento vial y Equipo Caminero
- Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
- Gestión Interna de Laboratorio de Agua Potables

### 1.2.1.2.1. Gestión de Estudios y Proyectos:

**Misión:** Revisar y efectuar estudios sobre proyectos para la gestión vial, infraestructura física, acorde a las necesidades del cantón.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Estudios y Proyectos

#### Entregables:

1. Base de datos de análisis de precios unitarios;
2. Estudios del sistema vial en el ámbito de competencias de la Institución;
3. Estudios de vías presentados por las comunidades y gobiernos autónomos parroquiales;
4. Estudio de vías para ejecución por administración directa;
5. Proyectos para la gestión vial e infraestructura física;
6. Estudios para mantenimiento vial;
7. Plan de seguimiento y control de ejecución de la obra pública;
8. Manual o procedimiento de control de calidad de la obra pública;
9. Informe de especificaciones técnicas para la contratación de obras de vialidad e infraestructura física;

10. Plan de gestión para el mantenimiento y mejoramiento vial;
11. Informe sobre estadísticas viales;
12. Informe de especificaciones técnicas para la gestión de infraestructura física, programas y proyectos de interés social;
13. Registro e informes de obras de vialidad e infraestructura física;
14. Planos viales, arquitectónicos, estructurales, detalles constructivos;
15. Informes de planos realizados;
16. Registro actualizado de costos de materiales de construcción;
17. Registro de levantamientos topográficos estableciendo marcas en el terreno por medio de estacamiento y/o construcción de hitos de referencia;
18. Planos topográficos de vialidad e infraestructura física;
19. Registros de nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas; e,
20. Informes y reportes periódicos de las actividades topográficas realizadas.

#### 1.2.1.2.2. Gestión de Mantenimiento Vial y Equipo Caminero:

**Misión:** Coordinar y ejecutar el mantenimiento de vías, puentes, alcantarillas, badenes, cunetas, taludes, rellenos y obras complementarias a las vías principales (obras de arte); además de la intervención de los grupos de trabajo, equipos y maquinaria de la Institución, así como también velar por el buen estado de los vehículos livianos del GAD Municipal del Cantón Pangua.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Mantenimiento Vial

#### **Entregables:**

1. Plan de mantenimiento de vías, puentes, alcantarillas, badenes, cunetas, taludes, rellenos y otras obras de arte que establezcan los estudios;
2. Informes de inspecciones de vías que requieran de mantenimiento;
3. Informes de ejecución del mantenimiento vial de la red vial cantonal;

4. Informes técnicos para aperturas de vías en el ámbito de las competencias institucionales;
5. Inventario de las vías principales administradas por el GAD Municipal del Cantón Pangua;
6. Ejecutar obras por administración directa, según necesidad institucional; y,
7. Registro de documentos de entrega y recepción de materiales para la ejecución de las obras viales por administración directa;
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos y maquinaria de la Institución;
9. Informe de la reparación de los vehículos, equipos y maquinaria pesada de la Institución;
10. Informes de adquisición de repuestos que sean necesarios para la reparación de vehículos y maquinaria;
11. Registro detallado de los repuestos usados, cambiados en las reparaciones;
12. Informes sobre el estado de las maquinarias, equipos y vehículos;
13. Informe de administración y distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del GAD Municipal del Cantón Pangua;
14. Registrar el despacho de combustibles y lubricantes de la maquinaria pesada;
15. Certificados de pesos y medidas de la maquinaria de conformidad con la normativa vigente;
16. Registro de salvoconductos y órdenes de movilización emitidos;
17. Registro de los vehículos y de la maquinaria pesada de la Institución;
18. Logística para la utilización de maquinaria, vehículos y equipos de la institución;
19. Plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada;
20. Informe de supervisión y controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Institución;
21. Instructivos de administración y mantenimiento de equipos, vehículos y maquinaria pesada;

22. Informe consolidado de revisión general de vehículos y maquinaria pesada y matriculación de los mismos;
23. Registro de órdenes de movilización fuera de la jornada de trabajo, en días feriados o fines de semana;
24. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes del parque automotor;
25. Registro de órdenes de revisión y reparación de los vehículos;
26. Informes de seguimiento de la reparación de los vehículos y maquinaria pesada que se realice en talleres particulares; y,
27. Registro de estándares de utilización de combustibles, lubricantes y repuestos para cada vehículo y maquinaria.

### 1.2.1.2.3. Gestión de Agua Potable y Alcantarillado:

**Misión:** Proveer servicios de agua potable y alcantarillado, a través de la elaboración y ejecución de planes y proyectos para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

#### Entregables:

1. Informe anual del mantenimiento de las plantas de tratamiento;
2. Plan de Mejora aprobado por el MAAE;
3. Catastro mensual de los usuarios del servicio de agua potable entregados al departamento de rentas para su emisión;
4. Manuales de operación y mantenimiento del sistema de agua potable;
5. Manuales de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado;
6. Informes de mantenimiento y calidad del agua;
7. Catastro actualizado de usuarios de servicio de agua potable;
8. Catastro actualizado de usuarios de servicio de alcantarillado;

9. Informes de mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua;
10. Reporte anual a la ARCA sobre la información de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado urbano;
11. Reporte anual a la ARCA sobre la información de la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado rural;
12. Informe de elaboración y ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado;
13. Informe de elaboración de diseños, presupuestos, TDR e informes técnicos;
14. Informe de requerimientos y control de los bienes, equipos, herramientas e insumos requeridos por la unidad;
15. Informes técnicos para el mantenimiento de las redes de agua para consumo humano en la zona rural;
16. Informes de ejecución de los mantenimientos de la infraestructura urbana y rural referente a agua potable y alcantarillado;
17. Informe de ejecución de obra directa, de la infraestructura física del sistema de agua potable y alcantarillado;

## Gestión Interna de Laboratorio de Agua Potable

### Entregables

1. Informe técnico previo a la inspección de captaciones o cuencas hídricas con la información recolectada durante la visita;
2. Informe de toma de muestras de agua cruda en territorio local del cantón;
3. Informe de resultados obtenidos de las muestras de agua cruda;
4. Registro de toma de muestras de agua tratada en casas domiciliarias del cantón Pangua;
5. Informe de análisis físico-químico y bacteriológico;

6. Informe de resultados sin son desacertados con la norma técnica INEN 1108;
7. Informe técnico de análisis físico-químico y bacteriológico del agua cruda y tratada de los sistemas de tratamiento de agua potable que administra el GAD Municipal del Cantón Pangua;
8. Informe de análisis y control de cl<sub>2</sub> (cloro libre residual) en las redes de distribución;
9. Registro de inspecciones a las plantas de tratamiento de agua potable del cantón Pangua;
10. Informe de porcentaje de dosificación de hipoclorito de calcio para la desinfección del agua para consumo humano;
11. Registro de asistencia técnica, administrativa u operativa a las instituciones, comunidades, juntas administradoras de agua potable;
12. Informe de capacitaciones al personal operativo de agua potable el uso del hipoclorito de calcio y métodos de desinfección para potabilizar el agua, así como también educar a las personas de las comunidades que no cuentan con servicio de agua potable el beneficio del uso del agua segura.

### 1.2.1.3. Gestión de Turismo, Cultura y Recreación

**Misión:** Fomentar el desarrollo cultural, las potencialidades socio culturales, la promoción turística y deportiva, aportando al mejoramiento de la calidad de vida de la población local.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Turismo, Cultura y Recreación

#### Entregables

1. Plan integral de desarrollo turístico;
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo;
3. Plan de Capacitación para prestadores de servicios turísticos;
4. Plan para el fortalecimiento del comportamiento turístico e identidad cultural del cantón;

5. Plan de marketing turístico del cantón Pangua;
6. Plan de gestión de la información de estadísticas turística del cantón;
7. Informes de inspección de establecimientos turísticos;
8. Informes para la emisión de sanciones a prestadores de servicios turísticos del cantón;
9. Licencia única anual de funcionamiento a prestadores de servicios turísticos del cantón;
10. Catastro de prestadores de servicios turísticos del cantón;
11. Convenios y alianzas estratégicas locales, nacionales e internacionales para el desarrollo turístico;
12. Inventario de atractivos turísticos del cantón actualizado;
13. Ficha técnica de delimitación de zonas turísticas urbanas y rurales;
14. Base de datos con información turística referente al patrimonio natural y cultural del cantón;
15. Material físico y digital para promoción turística (videos, presentaciones fotográficas, afiches, trípticos, etc.) para la promoción y difusión turística del cantón;
16. Plan para la implementación y mantenimiento de señalización e información turística del cantón;
17. Plan de seguridad turística;
18. Planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión cultural y promoción del deporte local;
19. Catastro de bienes pertenecientes al patrimonio cultural del cantón;



20. Capacitación y asistencia técnica a gestores culturales y actores sociales vinculados a la gestión cultural del cantón;
21. Proyectos de ordenanza y normativa para la transversalización de la cultura, artes y deportes;
22. Proyectos de capacitaciones en cultura, artes y deporte;
23. Proyectos culturales, artísticos, deportivos y recreativos;
24. Proyectos para difundir la memoria social;
25. Proyectos en educación formal y no formal en artes, cultura;
26. Informes de necesidades para la implementación de infraestructura para la preservación y difusión del patrimonio cultural del cantón;
27. Plan Operativo Anual de la unidad.

#### 1.2.1.4. Gestión de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Social

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

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables y Desarrollo Social.

#### Entregables:

1. Programa de identificación de personas vulnerables del Cantón;
2. Registro de usuarios atendidos en la Unidad de Atención a Grupos Vulnerables;
3. Informes de atención a grupos vulnerables con los distintos niveles de gobierno y organizaciones públicas y privadas.
4. Propuestas de elaboración y actualización de la normativa relacionada a la atención de grupos vulnerables, dirigidas al Concejo Municipal;

5. Plan de actualización de la normativa relacionada a la atención a grupos vulnerables;
6. Informes de acciones tomadas para socorrer a las personas de grupos vulnerables, en caso de que estén en inminente riesgo;
7. Catastro de grupos prioritarios (adultos mayores y personas con discapacidad);
8. Proyectos, planes y programas de ayudas humanitarias; y,
9. Registros e informes de ayudas humanitarias.

### 1.2.1.5. Gestión de Fiscalización

**Misión:** Realizar el seguimiento y control de la obra pública de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, mediante la aplicación de indicadores de control de la calidad, políticas y regulaciones para la fiscalización.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Fiscalización

#### **Entregables:**

1. Informes de seguimiento del proceso constructivo y de calidad de la obra, con los correspondientes indicadores de gestión;
2. Planillas de avance de obra;
3. Informe de fiscalización de obra;
4. Actas de recepción provisional, parcial, definitiva y de liquidación de obras;
5. Actas de entrega recepción y de responsabilidad entre el GAD Municipal del cantón Pangua y los beneficiarios de las obras;
6. Archivo físico y digital de las obras;
7. Informes de administración de contratos, en caso de fiscalización externa;
8. Registro de informes y planillas de fiscalización externa; y,
9. Reportes de control interno de las actividades y gestiones de su área.

## 1.3. PROCESOS ADJETIVOS

### 1.3.1. Nivel de Asesoría

#### 1.3.1.2. Procuraduría Síndica

**Misión:** Brindar asesoría legal para garantizar la seguridad jurídica institucional mediante la solución de procesos y la representación judicial en las etapas de patrocinio, contratación pública, derecho administrativo y cualquier otra materia, en las diferentes instancias que componen la entidad.

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, conjuntamente con la máxima autoridad;
- b. Brindar asesoría legal al Consejo Municipal y a las diferentes instancias que componen la entidad para la correcta aplicación de las normas legales y administrativas en temas de patrocinio, contratación pública, derecho administrativo y cualquier otra materia;
- c. Asesorar y emitir criterios jurídicos sobre instrumentos interinstitucionales y de cooperación con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales;
- d. Asesorar en proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones por disposición del Alcalde/Alcaldesa o del Consejo Municipal;
- e. Elaborar contratos, convenios, cartas de intención, minutas y otros instrumentos legales para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- f. Asesor y coordinar reclamos administrativos mediante actos de delegación, los recursos de reposición, de apelación y de revisión presentados de conformidad al COOTAD y las demás normativas vigentes, conjuntamente con el Alcalde/Alcaldesa; y,
- g. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Contratación Pública
- Gestión de Patrocinio Judicial
- Comisaría de Construcción
- Comisaría Municipal

## Gestión Interna de Contratación Pública:

1. Registro de garantías presentadas para la firma de contratos;
2. Registro de contratos suscritos entre la entidad contratante y el contratista, así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente;
3. Registro de contratos modificatorios;
4. Registro de contratos complementarios, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
5. Registro de documentos relevantes remitidos por el administrador del contrato para cada expediente;
6. Informes sobre recurso presentado por el contratista;
7. Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido;
8. Resoluciones de terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista incumplido; y,
9. Actas de terminación de mutuo acuerdo de los contratos.

## Gestión Interna de Patrocinio Judicial:

1. Registro de providencias o fallos judiciales;
2. Registro de demandas, denuncias;
3. Informes sobre consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
4. Registro de contestaciones, excepciones a las demandas, denuncias y acciones constitucionales;
5. Registro de providencias sobre diligencias procesales;
6. Registro de pruebas presentadas;
7. Escritos jurídicos que contienen argumentos de cargo y descargo en materia procesal, alegatos;
8. Registro de recursos de apelación, impugnación, casación, revisión, entre otros;
9. Informes sobre procesos judiciales, administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos;

10. Actas transaccionales;
11. Informe de estado de los procesos judiciales en diferentes materias;
12. Registro de procesos por materias; y,
13. Registro de las asesorías brindadas a los beneficiarios del GAD Municipal del Cantón Pangua.

#### 1.3.1.2.1. Comisaría de Construcciones

**Misión:** Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, las ordenanzas respecto a la materia, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes afines con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres, a través del Comisario/a de Construcciones.

**Responsable:** Comisario/a de Construcciones

#### **Entregables:**

1. Órdenes de demolición de construcciones;
2. Registro de Multas y sanciones;
3. Registro de comisiones de material de construcción;
4. Informes estadísticos;
5. Indicadores de gestión; y,
6. Verificación del cumplimiento de las construcciones.

#### 1.3.1.2.2. Comisaría Municipal

**Misión:** Administrar y verificar los sistemas de inspección de los servicios públicos y ejercer el control y seguridad ciudadana para el cumplimiento de la normativa vigente, ordenanzas municipales y actividades de juzgamiento, en el ámbito de sus competencias.

**Responsable:** Comisario/a Municipal

## Entregables:

1. Plan de concienciación y educación a la población sobre ordenanzas municipales dentro del área de su competencia;
2. Informes de inspecciones de control dentro de las áreas de su competencia;
3. Partes de trabajo diario;
4. Informes de trámites de denuncias en temas de su competencia;
5. Informes de sanciones autorizadas por Ordenanzas Municipales;
6. Informes de patrullaje;
7. Registros estadísticos de actividades de su competencia; y,
8. Registro de sanciones administrativas de contravenciones.

### 1.3.1.3. Gestión de Comunicación

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión del GAD Municipal del Cantón Pangua, a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen, relaciones públicas, empoderamiento de las políticas públicas, identidad y posicionamiento institucional en aplicación de las directrices y marco normativo vigente.

**Responsable:** Responsable de la Gestión de Comunicación

## Entregables:

1. Plan Estratégico de Comunicación;
2. Informes de cobertura y apoyo comunicacional a los procesos institucionales;
3. Plan de medios;
4. Instructivo de difusión en redes sociales;
5. Manual de imagen corporativa;
6. Diseño y registro de productos comunicacionales institucionales, en pequeño y gran formato;

7. Documentos informativos: notas de prensa, boletines, publicaciones en periódicos, folletos, periódicos, revistas, reportajes, imágenes, audiovisuales, memorias, afiches, trípticos, dípticos, invitaciones y convocatorias;
8. Registros de fotografías, material audiovisual e informes de monitoreo de medios ;
9. Registro de contenidos difundidos por portal web, medios y redes sociales;
10. Informe de socialización en situ, respecto a los procesos de gestión de la Institución;
11. Proyectos de creación de medios de comunicación públicos institucionales;
12. Archivo de audiovisuales, imágenes y multimedia de la gestión institucional;
13. Diseños de páginas web y aplicaciones móviles;
14. Publicaciones, ordenanzas, acuerdos y resoluciones en la Gaceta Oficial Institucional; y,
15. Registro de generación y distribución de materiales comunicacionales.

#### 1.3.1.4. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

**Misión:** Controlar las actividades de seguridad, higiene y salud Ocupacional, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones, procedimientos en materia en Prevención de Riesgos Laborales (PRL), minimizar enfermedades ocupacionales en el ámbito de la Institución.

**Responsable de Unidad:** Responsable de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

#### Entregables:

1. Reglamento interno de seguridad y salud de trabajo;
2. Profesiogramas por puesto de trabajo;
3. Plan de dotación de equipos de protección personal;
4. Plan de prevención y fomento de la salud de las y los servidores, las y los obreros públicos;
5. Planes de emergencia y contingencia;
6. Informes de inducción al personal, sobre temas de seguridad y salud ocupacional;

7. Informes de control del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a la alta Dirección Alcalde o Alcaldesa;
8. Informe de estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales;
9. Informes de inspección de seguridad, tanto en los procesos internos, así como en las obras y actividades contratadas;
10. Informe de acciones preventivas de riesgos de trabajo;
11. Informe de evaluación de indicadores sobre riesgos en el trabajo;
12. Informe de implementación y seguimiento de los planes de vigilancia de las y los servidores, las y los obreros públicos;
13. Programa de medicina preventiva y del trabajo;
14. Fichas médicas ocupacionales;
15. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;
16. Programa de bienestar social de los trabajadores del GAD Municipal del Cantón Pangua;
17. Reportes anuales de evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud;
18. Plan de seguridad industrial;
19. Sistema de gestión de riesgos laborales basado en el estándar ISO 45001:2018;
20. Sistema de Prevención de Riesgos del Laborales (*acción técnica*), identificación de peligros y factores de riesgo, medición de factores de riesgo, evaluación de factores de riesgo, control operativo integral, vigilancia ambiental laboral y de la salud, evaluaciones periódicas;
21. Gestión de la Seguridad y Saludo en el Trabajo;
22. Cálculos matemáticos en materia de los agentes físicos, químicos, biológicos que se encuentren en los ambientes de trabajo y que actúen sobre los trabajadores pudiendo afectar su salud y su bienestar;
23. Informe del sistema de gestión de calidad de la institución;
24. Informe sobre sistemas de integrados de gestión;
25. Programas de seguridad e higiene;



26. Sistema de gestión de calidad;
27. Diseño de elementos mecánicos;
28. Mapas de riesgos recursos y evacuación dibujos asistido por computador;
29. Informe de evaluación de impacto ambiental;
30. Informe de evaluación de riesgos naturales y antrópicos;
31. Sistema de gestión integrados de calidad, medio ambiente y salud y la seguridad laboral; y,
32. Plan y programa anual de seguridad y salud en el trabajo.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Auditoría Interna

**Entregables:**

1. Plan de auditorías de la institución;
2. Informe anual de cumplimiento del plan de control;
3. Informe de evaluación del control interno;
4. Informe de resultados de exámenes especiales en ejecución;
5. Informe final de exámenes especiales aprobados;
6. Cronograma de cumplimiento de recomendaciones;
7. Oficio resumen de responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;
8. Informe de indicios de responsabilidad, cuando producto de una acción de control se desprendan hechos dolosos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente;
9. Informes de asesoramiento en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Institución, en el ámbito de su competencia; e,
10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

## 1.3.2. Nivel de Apoyo

### 1.3.2.1. Gestión Administrativa

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos en el ámbito de bienes y servicios institucionales, gestión logística, servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al Plan Estratégico Institucional, así como también planificar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contratación Pública de forma responsable, transparente, diligente y oportuna.

**Responsable:** Director/a de Gestión Administrativa

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Dirigir las actividades relacionadas con los servicios institucionales, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- b. Establecer el plan de adquisición de suministros de oficina, de aseo y bienes;
- c. Planificar, organizar y supervisar la seguridad física y protección en el edificio del GAD Municipal del Cantón Pangua, de sus instalaciones y de los bienes;
- d. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles e inmuebles del GAD Municipal del Cantón Pangua y proponer la contratación de obras y servicios;
- e. Supervisar la elaboración de justificativos técnicos para la adquisición de bienes y servicios institucionales;
- f. Planificar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pangua y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- g. Supervisar la administración del proceso de ingreso y egreso de bienes del GAD Municipal del Cantón Pangua;
- h. Gestionar los procesos de contratación de seguros, a cargo de la Gestión Administrativa;
- i. Monitorear, controlar y mantener actualizadas las matrículas, rastreo satelital, seguros de vehículos, maquinaria pesada y licencias;
- j. Supervisar los avalúos o valoraciones de los bienes del GAD Municipal del Cantón Pangua;

- k. Coordinar y controlar oportunamente los procesos de contratación pública requeridos por el GAD Municipal del Cantón Pangua;
- l. Gestionar y controlar la adquisición de bienes y prestación de servicios en base a la normativa vigente en materia de contratación pública;
- m. Supervisar la correcta administración del portal de compras públicas;
- n. Asesorar a las comisiones técnicas o de revisión en temas referentes al sistema de contratación pública;
- o. Verificar el cumplimiento de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: preparatoria y precontractual para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras;
- p. Revisar la correcta elaboración de las resoluciones administrativas sobre los diferentes procesos de contratación pública, incluida la adjudicación;
- q. Ejecutar los procesos precontractuales contemplados en la normativa vigente a través del portal de compras públicas;
- r. Supervisar los expedientes requeridos por el SERCOP, dentro de la fase precontractual, de los distintos procesos;
- s. Coordinar el trámite, de ser el caso, para las importaciones de insumos y bienes que requiera el GAD Municipal del Cantón Pangua;
- t. Realizar el seguimiento a los procedimientos cancelados, adjudicados o declarados desierto; así como de los términos o plazos de las comisiones técnicas, revisión de ofertas y manifestaciones de interés que se presentan en los distintos procesos;
- u. Remitir reportes estadísticos trimestrales de ejecución de los procesos de contratación pública requeridos por las diferentes unidades administrativas;
- v. Coordinar y supervisar la correcta elaboración del PAC del GAD Municipal del Cantón Pangua de conformidad a la normativa vigente;
- w. Dirigir, gestionar y evaluar la gestión de tecnologías de la información y comunicación alineadas al PDYOT;
- x. Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de planes y proyectos de TICs propios o adquiridos;

- y. Aprobar términos de referencia y especificaciones técnicas requeridas, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TICs;
- z. Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información en el municipio. Así como, el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;
- aa. Aprobar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- bb. Desarrollar y actualizar el Plan estratégico informático institucional, Plan de contingencia, Plan de implementación y migración a nuevas tecnologías, Plan de mejora de infraestructura;
- cc. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Servicios Institucionales
- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Activos fijos
- Gestión de Guardalmacén
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **Gestión Interna de Servicios Institucionales:**

#### **Entregables:**

1. Registro de necesidades de servicios administrativos: limpieza, mantenimiento de instalaciones y seguridad;
2. Informes sobre el mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles e inmuebles del GAD Municipal del Cantón Pangua;
3. Plan de readecuación del espacio físico de las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pangua;
4. Informe de trabajo de auxiliares de servicio;
5. Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
6. Plan de requerimientos institucionales de contratación de seguros;

7. Informes de administración de pólizas de seguros;
8. Registro de pólizas de seguros;
9. Registro de notificaciones de siniestros;
10. Plan anual de adquisición de bienes de larga duración, de control administrativo y suministros de la Institución;
11. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las áreas administrativas;
12. Informes de renovación de matrículas, rastreo satelital, seguros de vehículos y maquinaria pesada;
13. Base de datos de matrículas, licencias de conductores, rastreo satelital, seguros de vehículos y maquinaria pesada; y,

#### 1.3.2.1.2. Gestión de Compras Públicas

**Misión:** Planificar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contratación Pública de forma responsable, transparente, diligente y oportuna.

**Responsables:** Responsable de la Unidad de Compras Públicas

#### **Entregables:**

1. Plan Anual de Contratación - PAC en el Portal;
2. Reformas al Plan Anual de Contratación - PAC en el Portal;
3. Expediente digital de compras por catálogo electrónico;
4. Expediente digital de ínfimas cuantías;
5. Registro de adquisiciones por IC en el Portal;
6. Estudios de desagregación tecnológica aprobados por la máxima autoridad o su delegado, en caso de ser pertinente;
7. Pliegos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y consultorías según el caso;
8. Certificaciones del Plan Anual de Contratación - PAC;
9. Certificaciones del Catálogo Electrónico - CATE;

10. Informes de novedades en la Etapa Precontractual de ser el caso;
11. Resoluciones de Inicio para B/S/C, Adjudicación, Aclaraciones, Cancelación o Declaratoria de procedimiento Desierto y Resolución de Compras por Catalogo Electrónico.; y,
12. Reclamos o recursos presentados dentro de esta fase precontractual.

### 1.3.2.1.3. Gestión de Activos fijos:

**Misión:** Registrar y actualizar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes y existencias institucionales; así como el registro contable con los cierres de activos fijos correspondientes.

**Responsable de unidad:** Responsable de la Unidad de Activos Fijos

### Entregables:

1. Inventario de existencias de bienes de consumo interno por valores y emisión de ingreso;
2. Inventario de bienes de larga duración y de control en valores;
3. Informes de bienes de larga duración para el registro contable;
4. Informes de constataciones físicas de existencias de consumo interno;
5. Informe de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en valores;
6. Registros de comodatos, donaciones y otras transferencias de dominio de bienes de la Institución;
7. Informes de constataciones físicas de bienes de larga duración y de control;
8. Actas de entrega recepción, traspaso de existencias y bienes de larga duración y de control;
9. Registro de bienes de larga duración y de control que ingresan a Almacén;
10. Informes históricos sobre bienes muebles; y,
11. Registro de matriculación vehicular y maquinaria pesada.

#### 1.3.2.1.4. Gestión de Guardalmacén:

**Misión:** Controlar e inspeccionar la recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes muebles y de consumo interno institucionales.

**Responsable de unidad:** Responsable de la Unidad de Guardalmacén

#### Entregables:

1. Informes de control de existencias para el registro contable;
2. Actas de entrega recepción de bienes y existencias;
3. Inventario de existencias de consumo interno;
4. Informes sobre inspección previa para la venta, remate, donación, reciclaje, chatarrización, de bienes muebles, inmuebles y de control, según las disposiciones reglamentarias de la Contraloría General del Estado; e,
5. Informes históricos de bienes muebles y de consumo interno.

#### 1.3.2.1.5. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Misión:** Asesorar y gestionar los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al Plan Estratégico Institucional.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Entregables:

1. Manuales de los Servicios Tecnológicos y de Información, STI;
2. Instructivo de Servicios Tecnológicos y de la Información, STI;
3. Plan de desarrollo de los STI;
4. Informes de monitoreo de la conectividad institucional;
5. Sistema de almacenamiento y control de la información en el Data Center;
6. Manual de seguridad perimetral, análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la información;

7. Registro de licenciamientos de uso del software institucional;
8. Informes de capacitación al usuario final en el manejo de software y equipo informático;
9. Instructivos o guías de ayuda para los operadores de equipo informático;
10. Matrices de información pública;
11. Planes de instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios;
12. Informes de la operación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica;
13. Instructivo para seguridad de la información;
14. Informe de soporte técnico y monitoreo de equipos informáticos;
15. Inventario informático institucional;
16. Registros de respaldos de información;
17. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la información; y,
18. Registros o informes de la administración de los proyectos web, servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web institucional.

### 1.3.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano:

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, con enfoque en las competencias.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Supervisar la elaboración y actualización del Estatuto Orgánico Institucional, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. Asesorar a los niveles directivos y servidores del GAD Municipal del Cantón Pangua, en lo relacionado con Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;



- c. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d. Supervisar la elaboración de la plantilla de talento humano consolidada, en relación al portafolio de productos y servicios;
- e. Ejecutar el plan de optimización y racionalización de talento humano;
- f. Elaborar informes previos a la contratación de personal;
- g. Revisar la elaboración de contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; conforme a los requerimientos institucionales;
- h. Legalizar las notificaciones sobre contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados y otras, que se deriven de los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección de Talento Humano;
- i. Aprobar informes para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos;
- j. Determinar mediante el informe correspondiente los puestos caucionados, de conformidad a la normativa de la Contraloría General del Estado;
- k. Planificar y administrar el desarrollo de los concursos de méritos y oposición;
- l. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación para mejorar la calidad de los productos y servicios públicos y fortalecer los conocimientos específicos de los puestos;
- m. Implementar procesos de evaluación del desempeño en la generación de productos y servicios públicos; y,
- n. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

#### **Entregables:**

- 1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- 2. Reglamento interno de trabajo para servidoras y servidores públicos;
- 3. Reglamento interno de trabajo para obreras y obreros;
- 4. Manual de Clasificación de Puestos;

5. Distributivo de remuneraciones;
6. Plantilla de talento humano consolidada;
7. Propuesta de optimización, racionalización, reubicación de personal;
8. Manuales de procedimientos según los subsistemas de talento humano;
9. Instructivo de selección, incorporación e inducción de personal;
10. Informe de selección de personal;
11. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y comisión de servicios;
12. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades;
13. Registro y control de los contratos de servicios ocasionales, profesionales o técnicos especializados;
14. Expedientes y notificaciones;
15. Registros de contrataciones, liquidaciones, jubilaciones y desvinculación de personal;
16. Informes de horas suplementarias y/o extraordinarias;
17. Informes de subsistencias;
18. Registro de novedades al IESS;
19. Registro e historial de permisos y vacaciones;
20. Registros de descuentos a terceros;
21. Informes del proceso de nómina;
22. Cronograma anual de vacaciones institucional;
23. Informes sobre procesos disciplinarios;
24. Informes de visto bueno y otros;
25. Acciones de personal;
26. Formulario de desvinculación del personal de la Institución, previo a su liquidación;

27. Informes previos para traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones, creaciones, supresiones de puestos, compra de renunciaciones y otros actos administrativos internos;
28. Plan de desvinculación laboral por jubilación o retiro voluntario;
29. Plan de evaluación del desempeño por resultados;
30. Informe de evaluación del desempeño; y,
31. Plan anual de formación y capacitación.

### 1.3.2.2. Gestión Financiera

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados y recaudados, aplicando las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales; así como proveer información financiera y/o económica veraz y oportuna.

**Responsable:** Director/a de la Gestión Financiera

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Realizar el control previo de la documentación habilitante requerida para los procedimientos de contratación pública, según la normativa legal y reglamentaria vigente;
- b. Emitir las certificaciones presupuestarias para los procesos de contratación correspondiente; así como las certificaciones que se requiera para otros actos administrativos institucionales;
- c. Cumplir las normas de control interno emitidos por la Contraloría General del Estado;
- d. Dirigir, planificar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad, acorde con lo dispuesto en las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales, incluidos aquellos recursos financieros relacionados con las transferencias de competencias al GAD Municipal del Cantón Pangua;
- e. Preparar el anteproyecto y proyecto definitivo de presupuesto institucional;
- f. Orientar a las autoridades del GAD Municipal del Cantón Pangua, para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- g. Ejecutar el pago de las obligaciones financieras del GAD Municipal del Cantón Pangua;

- h. Dirigir y desarrollar la gestión presupuestaria, contable, tesorería y rentas de la institución;
- i. Coordinar con las autoridades institucionales y responsables de las instancias administrativas, la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria;
- j. Realizar el control y la respectiva liquidación de los valores por concepto de viáticos y movilización, de las y los servidores del GAD Municipal del Cantón Pangua;
- k. Realizar la recaudación directa y de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias;
- l. Coordinar y gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos y terrestres a nivel nacional e internacional;
- m. Ejercer a través de Tesorería la facultad coactiva; y,
- n. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Rentas
- Gestión de Tesorería

#### **1.3.2.2.1. Gestión de Presupuesto:**

**Misión:** Administrar el presupuesto de la Institución con eficiencia y transparencia, de conformidad con las respectivas ordenanzas y categorías presupuestarias aplicables.

**Responsable de Unidad:** Responsable de la Unidad de Presupuesto

#### **Entregables:**

1. Proforma presupuestaria;
2. Informes de control de documentación habilitante previo al compromiso;
3. Comprobantes e informes de reformas presupuestaria de ingresos y egresos;
4. Comprobantes de programación financiera;
5. Certificaciones presupuestarias previo control de saldos;
6. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;

7. Comprobante único de registro devengado presupuestario;
8. Informe de ejecución presupuestaria de proyectos y programas;
9. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;
10. Registro de compromisos presupuestarios;
11. Liquidaciones presupuestarias; y,
12. Reporte de ingresos por fuentes de financiamiento.

#### 1.3.2.2.2. Gestión de Contabilidad:

**Misión:** Registrar las transacciones contables del GAD Municipal del Cantón Pangua aplicando los principios y normas técnicas en los procesos financieros confiables; que sustenten la toma de decisiones y consecución de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Contabilidad

#### Entregables:

1. Comprobantes contables de ingresos y egresos;
2. Informe de control de documentación habilitante previo al devengado;
3. Comprobante contable de ajustes y reclasificaciones;
4. Actas de arqueos de caja chica;
5. Comprobante contable de reposición del fondo de caja chica;
6. Reporte de liquidación de fondos a rendir cuentas;
7. Reportes de anticipos a proyectos, contratos, convenios y liquidación de los mismos;
8. Registro de anticipo de remuneraciones y de viáticos;
9. Conciliación bancaria;
10. Informe de análisis de cuentas contables;
11. Informe de estados financieros;
12. Reporte de saldos contables;
13. Comprobantes de Retención de Impuestos;

14. Declaraciones de Impuestos al SRI y ANEXOS
15. Reportes mensuales de cobro de tasas y multas, de conformidad a la normativa relacionada con el ejercicio de las competencias del GAD Municipal del Cantón Pangua;
16. Informe de registro de compromisos presupuestarios; y,
17. Registro contable de los documentos habilitantes de contrataciones, liquidaciones, jubilaciones y retiros de personal.

### 1.3.2.2.3. Gestión de Rentas:

**Misión:** Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Rentas

1. Determinación tributaria y no tributaria;
2. Emisión de títulos de crédito;
3. Catastro actualizado de patentes Municipales;
4. Resoluciones para la baja de Títulos de Crédito;
5. Resoluciones para reclamos tributarios y no tributarios;
6. Solicitudes de actualización de tributos municipales;
7. Registro de exoneraciones y beneficios tributarios;
8. Notificaciones por falta de declaración tributaria por patentes;
9. Notificaciones por determinaciones tributarias de patentes;
10. Archivo digitalizado;
11. Informes para Baja de Títulos de Crédito.
12. Informes de gestión de la unidad;
13. Plan Operativo Anual de la unidad.

#### 1.3.2.2.4. Gestión de Tesorería:

**Misión:** Efectuar los pagos de los diferentes compromisos contraídos por el GAD Municipal del Cantón Pangua, de conformidad con la Constitución, leyes, ordenanzas, contratos y demás normativa secundaria.

**Responsable:** Tesorero/a

#### **Entregables:**

1. Informe de control de documentación habilitante previo al pago;
2. Registro de cierre de caja;
3. Comprobantes de pago a proveedores;
4. Informes de saldos de cuentas bancarias;
5. Registros de vigencia de pólizas;
6. Registro del control de vigencia de garantías;
7. Informe de garantías para solicitar el registro de baja a contabilidad;
8. Registro de declaración de impuestos;
9. Comprobantes electrónicos de pagos del Banco Central;
10. Registro de pagos de servicios básicos entre otros;
11. Expedientes de pagos efectuados;
12. Reporte de transferencias no efectivizadas;
13. Partes diarios de recaudación;
14. Notificaciones de los anticipos de obras y consultorías;
15. Informes de recuperación de cartera vencida;
16. Informes de los procedimientos de ejecución de coactivas.

### 1.3.2.3.4.1. Juzgado de Coactiva

**Misión:** Establecer normas que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Tributario. Código Orgánico Administrativo y demás normas supletorias referentes al procedimiento de la ejecución coactiva, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua.

**Responsable:** Juez/a de Coactiva

#### Atribuciones y Responsabilidades

En lo que respecta a las atribuciones y responsabilidades del Juzgado de Coactiva, este se registrará a lo establecido en la ordenanza de creación del juzgado especial de coactivas para la recuperación de cartera vencida y de la ejecución coactiva para el cobro de créditos tributarios y no tributarios adeudados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua y de la baja de títulos y especies valoradas incobrables.

### 1.3.2.3. Gestión de Secretaría General

**Misión:** Planificar, dirigir y controlar los procesos de la Secretaría General, así como salvaguardar la documentación institucional y certificar los actos administrativos de las decisiones legislativas del Consejo Municipal y sus comisiones, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias.

**Responsable:** Secretario/a General

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Certificar las decisiones y resoluciones de los actos que adopte el Consejo Municipal;
- b. Elaborar informes de las comisiones permanentes, ocasionales y/o especiales para conocimiento y resolución del pleno del Consejo Municipal;
- c. Certificar la asistencia de los Concejales y Concejales para el pago de dietas, conforme lo dispuesto en la ley;
- d. Administrar el Sistema Integrado de la Secretaría General del GAD Municipal del Cantón Pangua, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias;
- e. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Secretaría General de la Institución;



- f. Registrar y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Institución o solicitados por la ciudadanía como información pública;
- g. Conservar los documentos y archivos de la institución;
- h. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del GAD Municipal del Cantón Pangua, con excepción de aquella documentación que reposa en las diferentes direcciones y los que se declaren reservados, según la Ley.
- i. Implementar, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que asigne el Consejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Secretaría de Comisiones
- Gestión de Documentación y Archivo

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Secretaría de Comisiones**

1. Informes legislativos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones;
2. Actas legalizadas de las sesiones que tuvieran las diferentes comisiones del Consejo Municipal;
3. Registro actualizado de los documentos y archivos de los Concejales Concejales cantonales;
4. Registro de convocatorias a las sesiones por disposición de los presidentes de las comisiones; y,
5. Archivo de correspondencia de Concejales y Concejales.

##### **Gestión Interna de Documentación y Archivo:**

1. Manual de gestión documental;
2. Informes de documentación interna y externa;

3. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;
4. Guía de recepción y despacho de documentación;
5. Plan de mantenimiento del archivo histórico de la Institución;
6. Inventarios documentales de conservación histórica;
7. Actas de entrega-recepción de transferencia de documentos para el archivo histórico; e,
8. Inventario de archivos digitalizados.

## 2. NIVEL DESCONCENTRADO Y ADSCRITOS

### 1.1. Procesos Sustantivos

#### 2.1.1.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Pangua

**Misión:** Formular, transversalizar, observar, dar seguimiento y evaluar las políticas locales de protección integral a los grupos de atención prioritaria con los enfoques de igualdad definidos en la Constitución de la República del Ecuador.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
- b. Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las institucionales públicas y privadas del cantón;
- c. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
- d. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
- e. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
- f. Promover la conformación y fortalecimiento de las defensorías comunitarias y consejos consultivos de titulares de derechos;

- g. Designar a la secretaria ejecutiva o secretario ejecutivo;
- h. Apoyar y brindar seguimiento a la Junta Cantonal de Protección de Derechos; y,
- i. Las demás que le atribuye la ley, el reglamento y su respectiva ordenanza.

### 2.1.1.2. Junta Cantona de la Niñez y Adolescencia del Cantón Pangua

Se aplicará lo determinado en el Art. 54 literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código de la niñez Art. 205-208.

### 2.1.1.3. Registro de la Propiedad y Mercantil

**Misión:** Inscribir contratos; actos y resoluciones administrativas o judiciales que afecten a la propiedad y mercantil; y otros derechos sobre bienes inmuebles de los usuarios del cantón Pangua.

**Responsable:** Registrador/a de la Propiedad y Mercantil

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a. Revisar y ejecutar los instrumentos judiciales que lleguen al Registro de la Propiedad y Mercantil;
- b. Suscribir todo acto administrativo, normativo y metodológico relacionado con el Registro de Propiedad y Mercantil del cantón Pangua;
- c. Mantener actualizados los libros que forman el archivo del Registro de Propiedad y Mercantil del cantón Pangua;
- d. Expedir certificaciones registrales a petición del interesado o por disposición administrativa u orden judicial;
- e. Actualizar la información en la plataforma digital SINE (Sistema de Notificaciones Electrónicas);
- f. Aprobar informes para la Dirección Nacional Registro Datos e información Pública (DINARDAP);

- g. Implementar el uso de tecnologías de la información, que permitan el acceso, seguimiento, control de trámites y gestión del Registro de la Propiedad Inmobiliaria y Mercantil del cantón Pangua;
- h. Coordinar con las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, a fin de determinar planes, programas y estrategias de intervención en materia de registro de la propiedad y mercantil;
- i. Presentar indicadores de gestión alineados al PDYOT, POA y los procesos institucionales;
- j. Aprobar Informes de gestión de la Dirección; y,
- k. Aprobar el Plan Operativo Anual del Registro de la Propiedad y Mercantil.

## **GESTIONES INTERNAS:**

- Gestión Interna de Inscripción y Certificación de la Propiedad
- Gestión Interna de Digitalización y Archivo de Actos Registrales
- Gestión Interna de Registro Mercantil

## **Gestión Interna de Inscripción y Certificación de la Propiedad**

1. Razones de inscripciones;
2. Libro de Propiedades;
3. Libro de Hipotecas;
4. Libro de Propiedad Horizontal;
5. Libro de Aclaratorias;
6. Libro de Resoluciones;
7. Certificado de Gravámenes;
8. Certificados de poseer y no poseer bienes;
9. Certificados de búsqueda de bienes;
10. Cancelaciones de hipoteca y usufructos;
11. Marginaciones en los libros del Registro de la Propiedad;

## Gestión Interna de Digitalización y Archivo de Actos Registrales

1. Libro repertorio digital;
2. Trámites digitalizados del Registro de la Propiedad y Mercantil;
3. Registro de información al sistema gestor documental;
4. Actas de apertura y cierre de Registro de la Propiedad y Mercantil;
5. Archivos físicos y digitalizados, actualizados del Registro de la Propiedad y Mercantil;
6. Informes para la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos (DINARDAP);
7. Registro de respuesta a plataforma digital (SINE) de la DINARDAP;
8. Reporte sobre lavado de activos para la Unidad de Análisis Financiero (UAF);

## Gestión Interna de Registro Mercantil

1. Libro de Registro Mercantil;
2. Información del Registro Mercantil ingresada al sistema gestor documental;
3. Libro de Embargos Mercantiles;
4. Libro de Sentencias Mercantiles;
5. Libro de Habilitantes Mercantiles;
6. Libro de Cesión de Participaciones;
7. Registro de las Organizaciones Religiosas;
8. Libro de Repertorio Mercantil;

9. Archivos actualizados, clasificados y organizados del Registro Mercantil;
10. Certificaciones Mercantiles;

## Gestión Interna Judicial

1. Razones previas a inscripción del acto judicial (nota devolutiva);
2. Libros de demandas de la Propiedad;
3. Cancelaciones judiciales y de coactiva;
4. Libros de sentencias de la Propiedad;
5. Libros de Embargos de la Propiedad;
6. Libros de Prohibiciones de la Propiedad;
7. Marginaciones;
8. Razones de inscripción del acto judicial;

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - La administración de los contratos y/o administración de la obra será asumida por un servidor o servidora del área requirente, previa resolución del Alcalde o Alcaldes y notificada por Procuraduría Síndica. Los administradores de contratos designados se sujetarán a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP y Normas de Control Interno.

**Segunda.** - La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las áreas administrativas del GAD Municipal del Cantón Pangua, se sustentan en la Misión Institucional y en el portafolio de productos y/o servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**Tercera.** - A efectos de la recesión económica por la que se encuentra atravesando la Institución, en el presente instrumento se encuentran descritas gestiones internas dentro de las diferentes Gestiones macro, mismas que no cuentan con una misión ni con un responsable, dichas gestiones internas no representan la conformación de Unidades, sino más bien representan procesos internos de cada Gestión que ayudan a la consecución de metas y objetivos institucionales optimizando recursos.

Según el respectivo análisis que realice la UATH, éstas serán representadas por servidores públicos que ocupen cargos ubicados en roles de ejecución de procesos, los cuales integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios, que genera la unidad o proceso organizacional y deberán velar por el cumplimiento de los entregables de cada gestión interna y/o Unidades que conformen cada Gestión.

**Cuarta.** -A partir de la vigencia de la presente reforma y codificación se dispone a las Gestiones del GAD Municipal del Cantón Pangua, efectuar los procedimientos que correspondan, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** -Se dispone al Director/a de la Gestión de Administración del Talento Humano, actualizar e implementar los instrumentos técnicos necesarios, que se requieran tras la presente reforma, dentro de seis meses.

**Segunda.** - Los productos y servicios constantes en la presente reforma, relacionados a las actividades esenciales que genera cada puesto, no sufrirán cambios de fondo y se mantendrán las mismas necesidades institucionales en lo referente a las actividades esenciales de cada puesto, sin embargo, el Director/a de la Gestión de Administración del Talento Humano, deberá proceder a actualizar los perfiles de cada puesto en lo referente a las experiencias y títulos académicos que cada puesto requiere, en base a las necesidades institucionales constantes en la presente reforma, dentro del tiempo dispuesto en la disposición transitoria primera.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Reforma y Codificación del estatuto sustitutivo al estatuto orgánico funcional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, expedido mediante resolución administrativa N° GADMUPAN-2019-005, de fecha 11 de diciembre de 2019.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma y codificación entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial de la Institución.

Dada en el despacho de la Alcaldía de Pangua, a los 19 días del mes de mayo de 2022.

Notifíquese. -



Prof. Saúl Mejía Pérez

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PANGUA