GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA

REFORMA AL

“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA”

Ab. Pedro Antonio Orellana Ortiz

ALCALDE

MARCELINO MARIDUEÑA– ECUADOR

2019-2023

ÍNDICE

"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA".....3
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....7
DEL MARCO FILOSÓFICO 7
CAPITULO I 13
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 13
CAPITULO II 17
DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN 17
1. PROCESOS GOBERNANTES 17
2. PROCESOS HABILITANTES ASESORÍA 17
3. PROCESO HABILITANTES DE APOYO 17
4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR 18
5. PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS PÚBLICAS.....19
CAPITULO III 20
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS 20
CAPÍTULO IV 23
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.....23
CADENA DE VALOR 23
DEPARTAMENTOS 23
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA. 23
1. PROCESOS GOBERNANTES 23
Del Concejo Municipal 23
Secretaría del Concejo Municipal.....27
De la Alcaldía.....30
Analista 1 de Secretaría General 33
2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA 34
Gestión Estratégica e Innovación Institucional y de Cooperación 34
Procuraduría Síndica.....36
Unidad Administrativa de Talento Humano.....38
3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....43
Dirección de Gestión Administrativa 43
Sección de Comisaría Municipal 46

Unidad de Contratación Pública....48
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)....54
Sección de Turismo, Patrimonio y Cultura. 57
Patrimonio Intangible e Histórico....59
Desarrollo Social y Humano....61
Centro de Rehabilitación Física Municipal 62
Centro de Tratamiento y Rehabilitación Psicológica 63
Dirección de Gestión Financiera 66
Unidad de Contabilidad 69
Unidad de Tesorería 70
4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR....77
Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial 77
Unidad de Avalúos y Catastros 80
Unidad de Proyectos....82
Unidad de Gestión de Riesgos 84
Dirección de Gestión de Obras Públicas....86
Unidad Fiscalización/Control de Obra....88
Unidad de Agua Potable y Alcantarillado 90
Unidad de Higiene y Control Ambiental....96
Unidad de Áridos y Pétreos 98
5. PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS Y EMPRESA PÚBLICA....105
DESCONCETRADO 105
Registro de la Propiedad y Registro Mercantil....105
Junta Cantonal de Protección de Derechos 106
DESCENTRALIZADOS....108
Consejo Cantonal De Protección De Derechos....108
Cuerpo de Bomberos del cantón Crnel. Marcelino Maridueña....109
EMPRESAS PÚBLICAS....110
Mancomunidad de Centro Sur Guayas MCSG 110
DISPOSICIONES TRANSITORIAS....111
DISPOSICIONES GENERALES 111

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°: GADMC-MM-A-01- 2021

“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA”

CONSIDERANDO:

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

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que; serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia

Que, la "Ley Orgánica del Servicio Público" publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010, establece lo siguiente: artículo 1.- Principios: "La presente Ley se sustenta en los principios de: Calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación"; Artículo 2.- Objetivo: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr la permanencia, mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación"; Articulo 3.- Ámbito, indican las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende, entre otras en su letra 2) las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial N. 303 del 19 de octubre de 2010, señala en su artículo 5 y 3.- "(…) 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".

De acuerdo al Artículo 60 literales h, i, ibídem, le corresponde al alcalde: El decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, de la última actualización del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) de marzo de 2019 en sus artículos del 1 al 65, en términos generales suprime, sustituye, modifica y agrega atribuciones, funciones y competencias a los Gobiernos Autónomos; así como también fija plazos para el cumplimiento de su aplicación y la expedición, codificación y actualización de sus ordenanzas y normas.

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, disponen en la Norma No. 200-04. Estructura organizativa: que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los Directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Que, en el examen especial emitido por la Contraloría General del Estado a los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, nombramientos y contratos otorgados al personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón coronel Marcelino Maridueña, del periodo comprendido entre 1 de enero del 2012 y 30 de abril del 2016 manifiesta; recomendación al Alcalde dispondrá y supervisará que el Jefe de Talento Humano revise **y actualice permanentemente, la estructura Orgánica Funcional y Estructural de la**

entidad, en la cual se determinen los niveles jerárquicos; emitir un informe de dicha supervisión donde además conste todas las modificaciones necesarias e indispensables para hacer de acuerdo a las necesidades de la institución y así garantizar la correcta organización administrativa, cooperativa y financiera, a la vez la misión, visión y objetivos institucionales

Que, en el examen especial emitido por la Contraloría General del Estado a los procesos de selección, contratación, capacitación, evaluación, nombramientos y contratos otorgados al personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón coronel Marcelino Maridueña, del periodo comprendido entre 1 de enero del 2012 y 30 de abril del 2016 manifiesta; recomendación al Jefe de Talento Humano emitirá el Manual de Funciones para que sea analizado por el Concejo Cantonal y posteriormente socializado a todos los servidores y servidoras de la entidad, con el propósito de establecer y regular las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de ellos.

Que, es indispensable dotar al GADMCMM, políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión organizacional por proceso actualizados, es decir, implementar la nueva forma de organización, diferente a la clásica organización funcional, donde prime la visión de la ciudadanía sobre las actividades de la municipalidad; Que la nueva dinámica de desarrollo del cantón Crnel. Marcelino Maridueña demanda nuevas estructuras de administración del gobierno municipal; Y que la actual estructura municipal necesita articularse por ámbitos de competencias, que faciliten la planificación, la construcción de políticas y la coordinación con los distintos ámbitos de la municipalidad y sus entes desconcentrados y descentralizados, para cumplir efectivamente el Plan de Gobierno Propuesto por la autoridad electa y en funciones.

Que, el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina: Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

El suscrito ALCALDE en ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la República, los Art. 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

RESUELVE:

Expedir la siguiente REFORMA AL

"ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA"

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- Aprobar el "**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA"** y de conformidad a las funciones y competencias establecidas en el COOTAD, con la siguiente estructura.

DEL MARCO FILOSÓFICO

Art. 2.- Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.- De acuerdo al Art. 54., del Código Orgánico de Organización Territorial Administración y Descentralización, COOTAD, y su reforma son las siguientes:

a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal,

asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;

d. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

e. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

g. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

i. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

j. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los Consejos cantonales, Juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

k. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio

cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;

n. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

p. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

q. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;

r. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,

s. Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,

t. Las demás establecidas en la ley.

Art. 3.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.- De conformidad con el artículo 55 del

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tienen las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. Previa autorización del ente rector de la política pública, a través de convenio, los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán construir y mantener infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, en su jurisdicción territorial;
h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
k. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;

l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Art. 4.- Procesos del Gobierno Autónomo del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.- Los proceso que determinan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, se ordenan y clasifican en función su grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional y son:

- ✓ **Procesos Gobernantes**: Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, directrices y expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización, y están constituidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- ✓ **Procesos Habilitantes**: Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales, agregadores de valor y para sí mismo, viabilizando la gestión estratégica municipal, y, con la búsqueda de recursos nacionales e internacionales.
- ✓ **Procesos Agradores de Valor:** Son procesos que llevan a cabo las tareas, permitiendo realizar con efectividad la misión institucional, con observación a los principios institucionales y objetivos estratégicos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios a los usuarios externos.

Art. 5.- Puestos Directivos.- Los puestos de dirección política, estratégica o administrativa de Libre Nombramiento y Remoción establecidos en la presente estructura organizacional por procesos tenemos:

- Directores (as)

- Secretaria (o) de Concejo
- Tesorera (o)
- Comisaría (o) Municipal
- Jefes (as) o Coordinadores (as) de unidades

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional.- Se establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional, conformado por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña o su delegado/a quien lo presidirá, los Directores de Gestión de los Procesos Agregadores de Valor y Habilitantes de Apoyo y de Asesoría.

El Director de Gestión de Estratégica y Cooperación Nacional e Internacional ejercerá la Secretaría del Comité. El Comité se reunirá periódicamente previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

También podrán participar otros servidores dentro del Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional previa la convocatoria del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

Art. 7.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional:

a. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
b. Coordinar la planificación estratégica institucional;
c. Conocer, ajustar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional; y,
d. Conocer y ajustar los procesos de gestión de las direcciones, unidades y secciones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

CAPITULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 8.- Modelo de Gestión.- El ejercicio de las competencias en el Gobierno Autónomo Descentralizado del municipal cantón Crnel. Marcelino Maridueña, se regula por el Modelo de Gestión establecido en base a la capacidad organizativa y relación cultural del territorio. Esta nueva forma de administración pública tiene siguientes componentes:

a. La Participación Ciudadana (PC) es un conjunto de conceptos, enfoques y prácticas de democracia participativa impulsado para buscar mecanismos adecuados de movilización ciudadana y así incidir en la gestión municipal;
b. La Planificación Participativa incluye el diseño del plan de ordenamiento territorial, distribución del presupuesto municipal, la ejecución, seguimiento y evaluación y la rendición de cuentas;
c. El Presupuesto Participativo (PP) es la herramienta de operación que se sintetiza en el POA del cantón. Además, prioriza las acciones y asigna los recursos en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Art. 9.- Misión.- Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña que promueve el desarrollo y bienestar de la comunidad con mayor inclusión y participación ciudadana, servicios de calidad y calidez, de manera eficiente, honesta y responsable en el marco de sus competencias y atribuciones establecidas en el CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL (COOTAD) define su modelo gestión participativa que deberá:

a. Liderar el desarrollo territorial endógeno, equilibrado y sostenible para mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población;
b. Regular y controlar el uso y ocupación del suelo urbano y rural. Articular la gestión integrada de planes, programas y proyectos en los diferentes niveles de gobierno;
c. Propiciar la credibilidad institucional con la prestación adecuada de servicios públicos;

d. Fortalecer el tejido social y las capacidades locales para la gestión participativa;
e. Fomentar espacios de participación ciudadana y corresponsabilidad social;
f. Desarrollar acciones de aprovechamiento de recursos naturales con responsabilidad y equidad, social, económico y sostenibilidad ambiental.

Art. 10.- Visión. - Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, un territorio con estructura equilibrada, sostenible, justa, seguro, humano, inclusivo, participativo, de justicia social promoviendo el desarrollo social, económico y productivo en beneficio, que mejora la calidad de vida de sus habitantes, aumentando la cobertura de servicios públicos, convirtiéndose en un modelo nacional en la gestión pública.

Art. 11.- Principios y Valores Institucionales. - Además de los principios contenidos en la Constitución de la Republica, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomo y Descentralizado y demás leyes, basara su gestión en los siguientes principios y valores:

a. **Calidad. –** Prestancia en las actividades solicitadas referidas a la satisfacción de la ciudadanía.
b. **Coordinación y Corresponsabilidad.** - Transformación social creando espacios permanentes para que los sectores sociales participen con el cumplimiento de la gestión institucional.
c. **Eficacia.** - Lograr los objetivos propuestos optimizando el uso de los recursos disponibles.
d. **Eficiencia.** - Cumplir las funciones asignadas con calidad y calidez, mejorando tiempos y recursos, implementando sistemas de información, evaluación y control de resultados.
e. **Ética.** - Es actuar de forma correcta para el cumplimiento de la misión y visión institucional.
f. **Equidad Territorial.** - Justicia Social y legitimidad, asegurando a los ciudadanos condiciones de acceso a los servicios públicos, al empleo, y a las diversas ventajas de la vida en sociedad.

g. **Honestidad**. - Cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y servidores, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes.

h. **Lealtad.** - Cumplimiento con ética y principios de responsabilidad a los objetivos estratégicos.

i. **Liderazgo**. - Actitud proactiva en función del bienestar de la ciudadanía.

j. **Participación**. - Promoción del debate para adoptar las mejores decisiones, asegurando el dialogo, el análisis y la concertación de ideas y opiniones ciudadanas, generando participación en la toma de decisiones, y observando el cumplimiento de la misión y visión institucional.

k. **Perseverancia**. - Logro de resultados concretos en las metas, objetivos propósitos institucionales para el desarrollodel cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

l. **Planificación**. - Facilita la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, con la finalidad de alcanzar desarrollo sostenible.

m. **Protección al Medio Ambiente.** - Respeto de los ciclos de la tierra y de sus procesos regenerativos, mediante el establecimiento de relación entre los seres humanos con la naturaleza.

n. **Respeto y Justicia.** - Asumimos el valor de la vida como derecho primario y fundamental, así como el respeto a la integridad física psicológica del ser humano.

o. **Solidaridad**. - Medio de cooperación, unidad e interés común, para el fortalecimiento de los lazos sociales y de apoyo a la población del cantón.

p. **Trabajo en equipo**. - Coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación entre las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional.

q. **Transparencia**. - Cumplimiento de las acciones y procesos para ejercitar la rendición de cuentas, que el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña tiene obligación de comunicar a través de un sistema de información pública.

Art. 12.- Políticas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña se rige por las siguientes Políticas de Cogobierno:

a. Garantizar un desarrollo ordenado, justo, seguro y amigable del territorio cantonal;
b. Asegurar la convivencia en paz y seguridad a los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña;
c. Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz;
d. Propiciar la igualdad, equidad y la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública;
e. Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno;
f. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar espacios de reproducción e intercambio, preservar y conservar la memoria social y el patrimonio cultural natural;
g. Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad.

Art. 13.- Objetivo. - Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña una herramienta técnica administrativa basada en procesos, misma que permita dinamizar el ejercicio de las competencias enmarcadas en la Constitución de la República Ecuador y la Ley

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 14.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, para el cumplimiento de su misión, principios, objetivos contará los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Legislativo – Concejo Municipal

1.1.1. Secretaría de Concejo Municipal
1.1.2. Gestión Documental y Archivo
1.1.3. Secretaria de Secretaria de Alcaldía

1.2. Ejecutivo: Alcalde (sa)

2. PROCESOS HABILITANTES ASESORÍA

2.1.1. Procuraduría Síndica
2.1.2. Gestión Estratégica e Innovación Institucional y de Cooperación
2.1.2.1. Unidad Administrativa de Talento Humano
2.1.2.1.1. Seguridad y Salud en el Trabajo

3. PROCESO HABILITANTES DE APOYO

3.1. Dirección de Gestión Administrativa

3.1.1. Sección de Comisaría Municipal
3.1.1.1. Inspectoría y Seguimiento
3.1.2. Unidad Contratación Pública
3.1.3. Sección de Relaciones Públicas
3.1.3.1. Imagen y Diseño
3.1.3.2. Prensa y Producción
3.1.4. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
3.1.4.1. Soporte Tecnológico
3.1.5. Sección de Turismo, Patrimonio y Cultura.
3.1.5.1. Patrimonio Intangible e Histórico

3.1.5.2. Servicios de Infocentro y Biblioteca

3.1.5.3. Servicios de Deportes

3.1.6. Sección de Desarrollo Social y Humano

3.1.6.1. Servicios de Rehabilitación Física

3.1.6.2. Centro Gerontológico

3.1.6.3. Tratamiento y Rehabilitación Psicológica

3.1.6.4. Participación y Fortalecimiento Ciudadano

3.2. Dirección de Gestión Financiera

3.2.1. Unidad de Contabilidad

3.2.2. Unidad de Tesorería

3.2.2.1. Recaudación

3.2.2.2. Coactivas

3.2.3. Rentas

3.2.4. Guardalmacén / Administración de bienes municipales

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

4.1.1. Unidad de Avalúos y Catastros

4.1.2. Unidad de Proyectos

4.1.3. Unidad de Gestión de Riesgos

4.2. Dirección de Gestión de Obras Públicas

4.2.1. Unidad Fiscalización/Control de Obra

4.2.1.1. Equipo Caminero

4.2.1.2. Mantenimiento Mecánico

4.2.2. Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

4.2.2.1. Servicio de Agua Potable y Alcantarillado

4.2.2.2. Laboratorio

4.2.3. Unidad de Áridos y Pétreos

4.2.4. Unidad de Higiene y Control Ambiental

4.2.4.1. Áreas verdes

4.2.4.2. Desechos Sólidos

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS PÚBLICAS

5.1. Procesos desconcentrados

5.1.1. Registro de la Propiedad y Mercantil

5.1.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos

5.2. Procesos descentralizados

5.2.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos

5.2.2. Cuerpo de Bomberos del GADMCMM

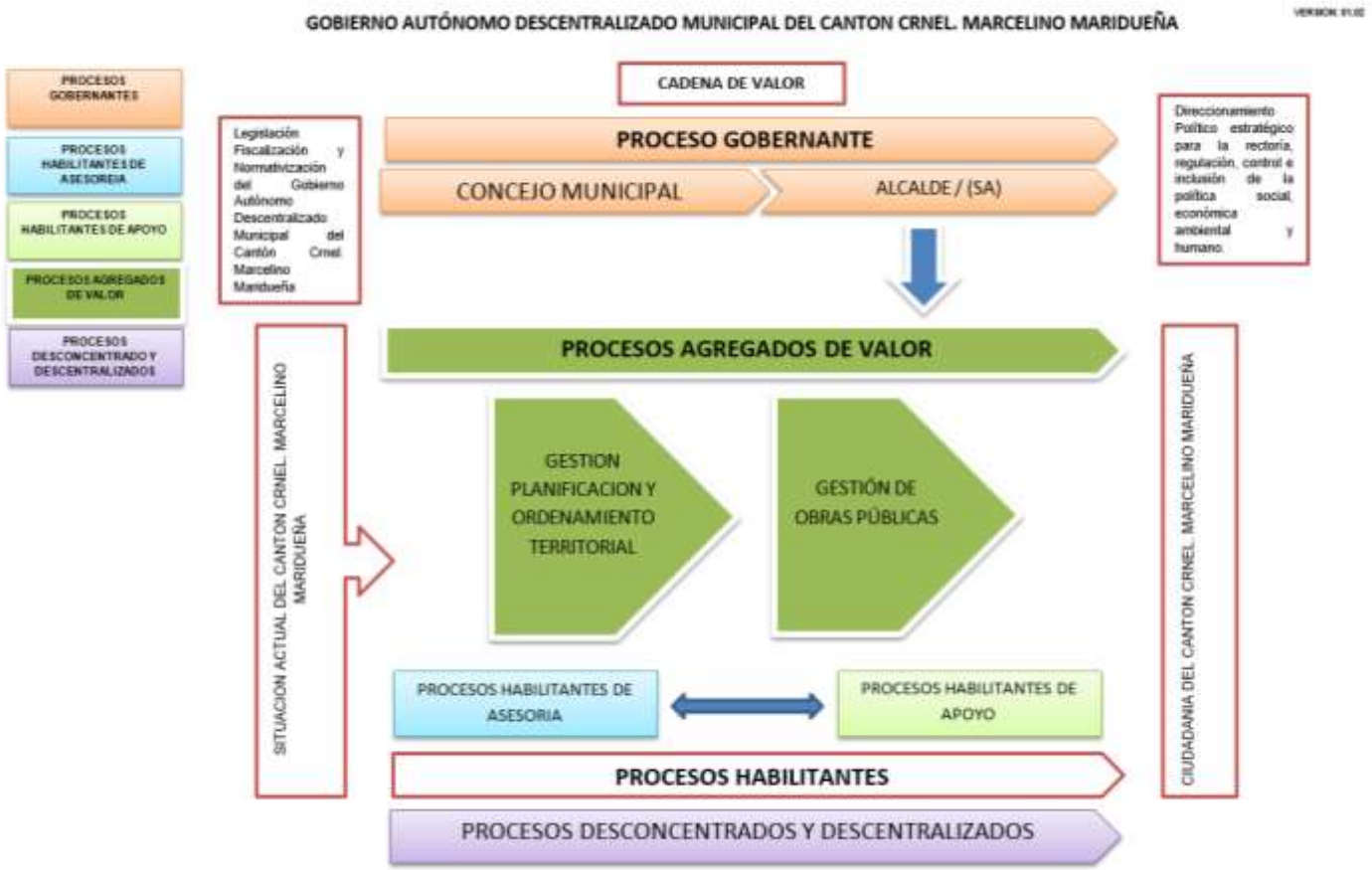
5.3. Empresas Públicas (EP)

5.3.1. Mancomunidad Centro Sur Guayas MCSG

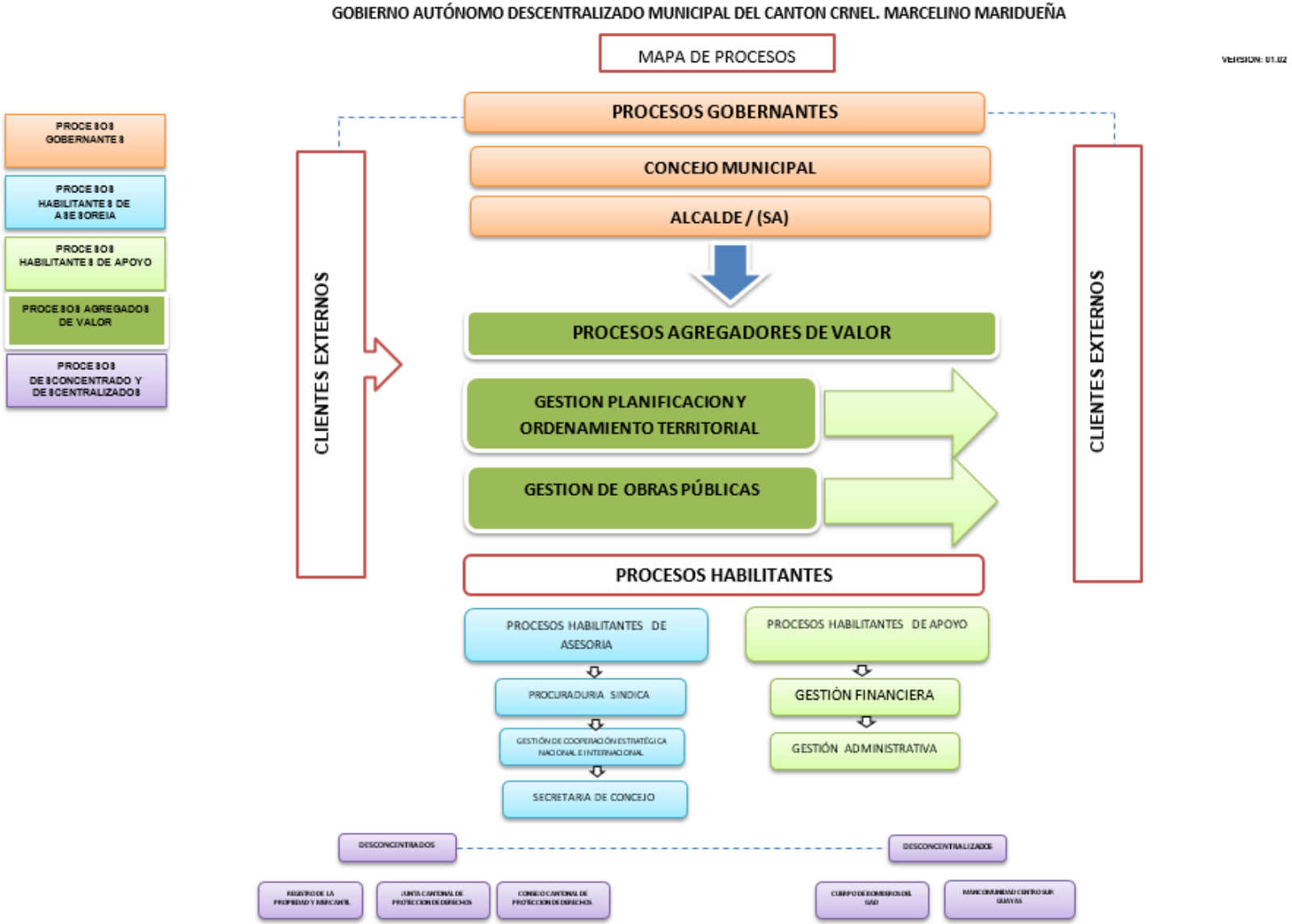
CAPITULO III

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

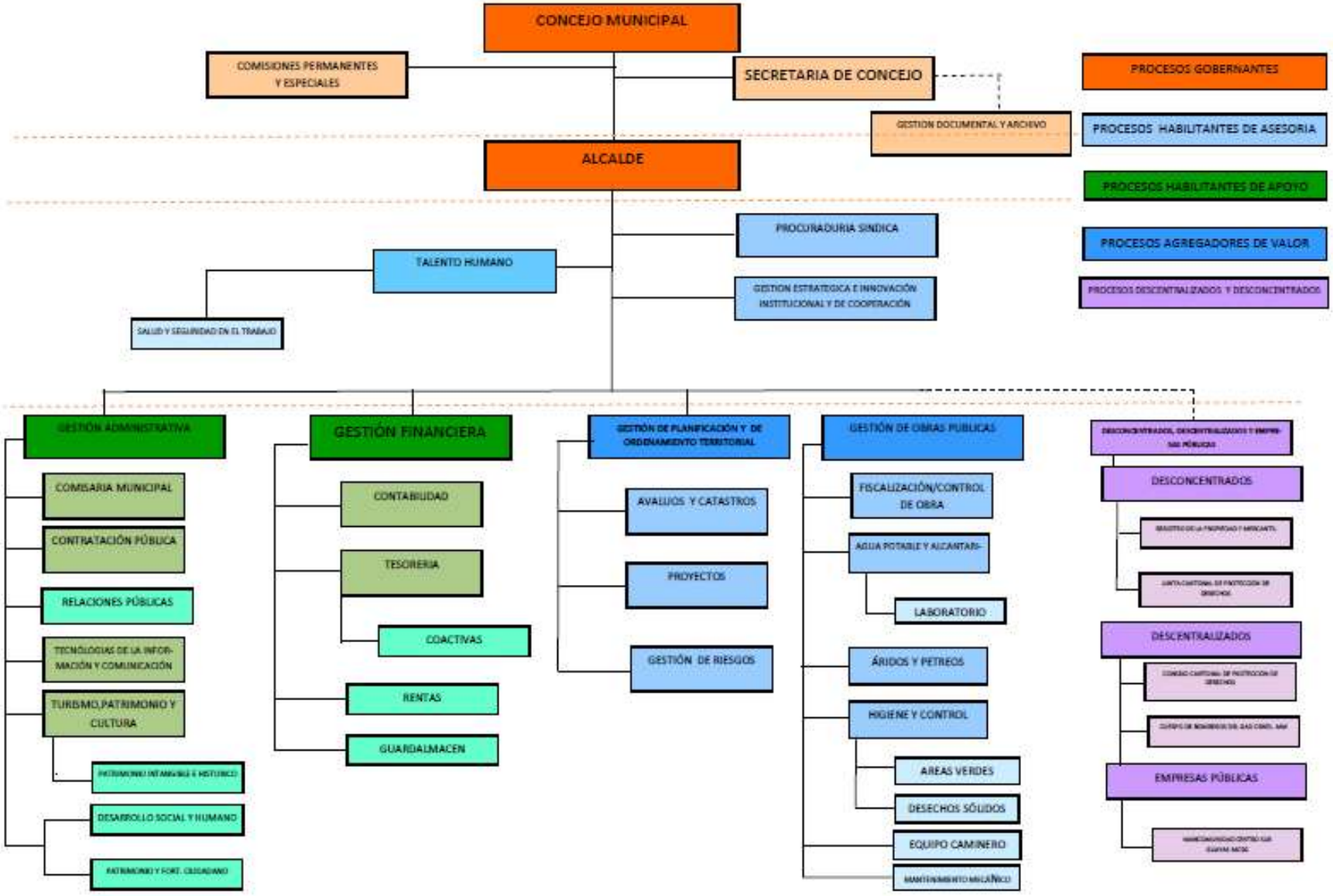
Art. 15.- Se define las siguientes representaciones gráficas aplicables a la gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña:



Mapa de procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.



1. Estructura Orgánica:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 16.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva.

Nomenclatura de los Procesos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, para efectos de esta estructura representará a sus procesos con las siguientes nomenclaturas:

No.	CADENA DE VALOR	DEPARTAMENTOS
1.1	Procesos	Dirección de Gestión
2.1	Subprocesos	Unidades
3.1.1.1	Micro procesos	Sección

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.

1. PROCESOS GOBERNANTES

Del Concejo Municipal

Art. 17.- Misión.- Ejercer la facultad de legislar, fiscalizar y normativizar, así como formular, regular, aprobar ordenanzas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales del mandato ciudadano..

Art. 18.- Atribuciones y responsabilidades.- De conformidad con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, son atribuciones del Concejo Municipal los siguientes:

a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes

materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;

m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;

n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;"

o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;

p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;

q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar

la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;

w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

cc. Las demás previstas en la Ley.

Art. 19.- Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal, mediante Ordenanza o Resolución, establecerá las siguientes Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales u Ocasionales:

- ✓ Comisión de Mesa
- ✓ Comisión de Planificación y Presupuesto
- ✓ Comisión de Igualdad y Género
- ✓ Comisión de Salud, Educación y Servicio Social
- ✓ Comisión de Deportes y Cultura
- ✓ Comisión de Medio Ambiente

Art. 20.- Comisiones Especiales u Ocasionales:

- ✓ De Limites

Secretaría del Concejo Municipal

Art. 21.- Misión.- Articulación de la actividad legislativa y resolutiva del Concejo Municipal y al ejecutivo.

Art. 22.- Atribuciones y Responsabilidades. -Son atribuciones de la Secretaría del Concejo las siguientes:

a. Dar fe de los actos del Concejo y del Alcalde/sa;
b. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo;
c. Atender el despacho del Concejo y Concejales;
d. Conferir copias certificadas de los documentos relacionados con los actos decisorios del concejo municipal y del alcalde;
e. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo Municipal
f. Llevar la correspondencia de los documentos generados por el Concejo Municipal.
g. Convocatorias y notificaciones al Concejo, Comisiones y Concejales;
h. Elaborar resoluciones de Concejo Municipal y comunicar a los funcionarios intervinientes.
i. Recibir por escrito la denuncia del procedimiento de remoción de cualquier autoridad de elección popular del GAD municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, observando la correcta presentación del mismo, de conformidad a lo establecido en el Art. 336 inciso primero del COOTAD.
j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes (Concejo Municipal y el Ejecutivo); y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios:

1. Orden del día de las Sesiones del Concejo Municipal;
2. Manejo de archivo y documentación de las Sesiones del Concejo Cantonal;
3. Certificaciones de documentación;
4. Publicación de ordenanzas y reglamentos;
5. Elaboración de informes;

6. Plan Operativo Anual de la Secretaría de Concejo;
7. Libro o libros de Actas de Sesiones;

a. Registro de Ordenanzas y Resoluciones;
b. Certificaciones;
c. Notificaciones y Resoluciones;
d. Comunicaciones enviadas de Alcaldía
e. Las demás que prevea la ley.

Gestión Documental y Archivo

Art. 23.- Misión. – Dirigir y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos que asegure la gestión, preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental, garantizando por completo el control, organización y clasificación de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

Art. 24.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades de Gestión Documental y Archivo las siguientes:

a. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información;
b. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos;
c. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.
d. Recibir y custodiar la documentación semi activa e inactiva procedente de los Archivos Administrativos, aplicando el siguiente orden: Recepción, Calificación, Apertura y sello, Registro y control, Distribución de comunicaciones, Organización de los archivos de registros de control (tarjeteros), apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO;
e. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información;

f. Coordinar con las Unidades Administrativas la transferencia de documentos, estableciendo el proceso de la gestión del documento, con el siguiente orden: Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa; siglas de identificación y numeración del documento;
g. Organizar la documentación del Archivo Central, en forma sistemática, cumpliendo el siguiente orden: Codificación y etiquetado de carpetas; guías para la formación de archivos; organización documental en las unidades administrativas;
h. Elaborar la respuesta de la salida del documento de la siguiente forma: Control y despacho de los documentos de la retroalimentación de la información;
i. Cancelación del control de trámite; Control de préstamo interno de documentos;
j. Conocer la difusión de la información y su alcance, que permita establecer los siguientes procedimientos: acceso y consulta de archivos; procedimiento de acceso a la información; Prohibición de acceso a los archivos reservados; Prohibiciones y sanciones generales de acceso;
k. Manejo y conocimiento en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, estableciendo sus funciones principales, introducción ingreso, Opciones generales y menú principal de Quipux;
l. Receptar y registrar la documentación para el trámite en el órgano u organismo al que está adscrita, mediante el Sistema Informático de Gestión Documental creado para el efecto;
m. Distribuir y controlar la documentación receptada en el órgano u organismo, ruteando al funcionario asignado según sus competencias;
n. Despachar, y en los casos que amerite, realizar el proceso legal de notificación de los actos resolutivos del órgano u organismo, una vez que ha culminado el trámite;
o. Ingresar datos de la información contenida en los expedientes, en las bases de datos o gestor de conocimientos e información, tales como inventarios, catálogos etc.;
p. Escanear la documentación producida o ingresada en el órgano u organismo;
q. Archivo de Oficina o Gestión: Constituye el archivo de cada unidad donde se

recopila toda la documentación que es sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten (documentación activa), es decir, la misma oficina de gestión;

r. Este archivo corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta;

s. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;

t. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la presente Norma Técnica;

u. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Oficina o Gestión.

v. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;

w. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por esta Norma Técnica;

x. Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Oficina o Gestión a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por esta Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;

y. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen la/el Alcaldesa/Alcalde correspondientemente; y, la establecida en la normativa vigente REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICO.

De la Alcaldía

Art. 25.- Misión.- Ejercer el direccionamiento y orientación político – estratégico municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientados a que el Gobierno Local ofrezca obras y servicios de calidad en todo el territorio cantonal.

Artículo 26.- Atribuciones y responsabilidades.- Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo lo que establece el artículo 60 del Código Orgánico de

Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), las siguientes:

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, concejalas, 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.

Analista 1 de Secretaría General

Art. 27. Misión.- Brindar atención al público y desarrollar actividades de secretariado y apoyo a la gestión administrativa del alcalde.

Art. 28.- Atribuciones.- Son atribuciones de Secretaría General las siguientes:

a. Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia externa a los diferentes departamentos de la municipalidad;

b. Bridar soporte en la gestión del Alcalde o Alcaldesa.
c. Brindar atención integral secretarial y logística en asuntos inherentes al despacho.
d. Preparar documentación oficial interna y externa del ejecutivo.
e. Proponer procedimientos para mejorar el servicio y atención al usuario.
f. Brindar atención al cliente interno y externo.
g. Receptar llamadas telefónicas y atender a los usuarios en trámites administrativos.
h. Apoya a mantener el archivo secuencial y cronológico de las comunicaciones y otra documentación de la dependencia.
i. Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde;
j. Otorgar informes, certificaciones y demás documentos municipales, que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del señor Alcalde;
k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen la máxima autoridad; y, las establecidas en la normativa vigente.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Gestión Estratégica e Innovación Institucional y de Cooperación

Art. 29. Misión.- Asesorar y asistir al Alcalde o Alcaldesa, a las Direcciones y Unidades en las distintas funciones y tareas, gestión conjunta con máxima autoridad de la cooperación internacional financiera no reembolsable y asistencia técnica, articulada a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial (PDyOT).

Art. 30.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Gestión Estratégica e Innovación Institucional y de Cooperación las siguientes:

a. Asesorar y asistir al Alcalde o Alcaldesa en las distintas acciones, actividades y tareas que implica la ejecución del Plan de Trabajo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y demás instrumentación de planificación y gestión que desarrolla el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal hacia la comunidad y con los distintos actores sociales con los que se relaciona;

b. Seguimiento a las recomendaciones de Examen Especial de Contraloría General del Estado;
c. Gestión de Gestión Estratégica e Innovación Institucional y de Cooperación en el marco de fortalecimiento económico y desarrollo territorial;
d. Realizar la articulación y gestión estratégica de proyectos de interés cantonal que estén formulados dentro de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
e. Coordinar convenios de cooperación inter institucional para el desarrollo proyectos de infraestructura, social y de investigación científica con universidades, escuelas políticas del Ecuador y otros;
f. Brindar soporte estratégico y específico para la elaboración del Plan Estratégico y Participativo de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del cantón, así como de las direcciones;
g. Desarrollar procedimientos, normativas de innovación institucional y de mejoramiento de servicios públicos;
h. Coordinar el intercambio de información con socios externos y demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa;
i. Cooperar y coordinar con las diferentes unidades en los diseños de perfiles de proyectos de acuerdo con la estructura establecida por las entidades nacionales e internacionales;
j. Capacitar al personal administrativo en el cumplimiento de cada una de las funciones, productos y servicios.
k. Articular con los departamentos, unidades y secciones el pleno cumplimiento de objetivos generales y estratégicos del GADMCMM;
l. Emitir proyectos de resoluciones normativos y de procedimientos internos que garanticen una adecuada prestación de servicio;
m. Delinear procedimientos y políticas para las respectivas evaluaciones de cumplimiento de metas y objetivos del personal de servidores públicos del GAD Municipal, en coordinación con la Unidad de Talento Humano;
n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen la máxima autoridad; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios:

1. Programar la gestión de cooperación internacional no reembolsable a partir de la identificación de actores, recursos, oferta y demanda de cooperación;
2. Proyectos elaborados por los diferentes departamentos para gestión de cooperación internacional no rembolsable para el cumplimiento de sus competencias en atención a las prioridades definidas en el plan de ordenamiento territorial;
3. Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
4. Informes, que será consolidada en la rendición de cuentas anuales y las demás establecidas por las normas locales y Leyes nacionales;
5. Planes, programas, proyectos, internos del (GADMCMM) y nacionales e internacionales, etc.

Art. 31.- Subprocesos.- La Gestión Estratégica e Innovación Institucional y de Cooperación cumplirá sus funciones en coordinación directa y articulación con los siguientes procesos:

- Procuraduría Síndica
- Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Dirección de Gestión Administrativa
- Dirección de Gestión Financiera
- Dirección de Gestión de Obras Públicas
- Procesos Desconcentrados, Descentralizados y Empresa Mancomunada
- Unidades, Secciones y demás distributivo de servidoras y servidores públicos del GAD municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

Procuraduría Síndica

Art. 32. Misión.- La Procuraduría Síndica brindará asesoramiento legal, criterios jurídicos determinantes a la administración y dependencias municipales, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales y representar judicialmente a la municipalidad.

Art. 33.- Atribuciones.- Son atribuciones de Procuraduría Sindica las siguientes:

a. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa;

b. Asesorar y absolver consultas del Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa; y a las Direcciones en la materia Jurídica;

c. Creación de manuales de procedimientos en el marco legal y su actualización constante;

d. Participación bajo designación en los procesos de contratación municipal.

e. Procedimientos jurídicos para la venta de bienes;

f. Presentar proyectos de Normas Legales Locales;

g. Realización del POA de la Procuraduría Síndica;

h. Informes técnicos – jurídicos o criterios jurídicos;

i. Asesoramiento y estudios en materia legal, contractual y tributaria;

j. Dictámenes e informes legales;

k. Elaboración, actualización y revisión de normas legales, ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

l. Elaboración de Contratos y Convenios;

m. Cumpliendo el debido proceso recomendar la Legalización de Tierras

n. Elaboración de Minutas;

o. Elaboración de Resoluciones administrativas que requiera la máxima autoridad.

p. Absolver consultas o peticiones de criterio jurídico en base al ordenamiento jurídico .

q. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
2. Elaborar demandas, juicios y otras acciones legales
3. Elaborar informes sobre procesos legales;
4. Elaborar informes sobre procesos de contratación pública;
5. Informe de absolución de consultas
6. Registro actualizado de trámites de reclamos laborales, denuncias y procesos constitucionales, judiciales y administrativos;
7. Informe de legalidad de proyecto de ordenanzas, reglamentos y otros
8. Informes de seguimiento y actualización de demandas, juicios, trámites, reclamos, actos administrativos y otras acciones legales;
9. Patrocinio en procesos legales durante todo el ciclo y hasta la última instancia

Unidad Administrativa de Talento Humano

Art. 34.- Misión.- Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores de la municipalidad, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia, bajo coordinación directa de la autoridad nominadora.

Art. 35.- Atribuciones.- Son atribuciones de Talento Humano las siguientes:

a. Administrar el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano y reportar los resultados de su aplicación a las autoridades del Gobierno Municipal;
b. Identificar, planificar y viabilizar el personal requerido en base de un diagnóstico, efectuado con la información estadística; considerando, además la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos;
c. Formular y revisar periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración;
d. Diseñar la estructura ocupacional y actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la municipalidad;

e. Seleccionar y reclutar al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño;

f. Emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución;

g. Proponer un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente;

h. Promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo;

i. Establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable;

j. Establecer mecanismos de inducción para vinculación y desvinculación del personal laboral;

k. Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo;

l. Coordinar la implementación de planes y programas para mejorar el ambiente laboral y cultura organizacional;

m. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y más disposiciones legales dictadas para la administración de Talento Humano y que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo;

n. Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano.

o. Elaborar en coordinación con las diferentes Direcciones, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación;

p. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de las autoridades, directivos y servidores de la institución;

q. Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración de Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;

r. Proponer y ejecutar los planes operativos de Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional;

s. Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones;

t. Elaborar roles de pagos de los servidores municipales, en coordinación y verificación de la Sección de contabilidad, y en base al cumplimiento de sus responsabilidades;

u. Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas de Talento Humano;

v. Garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales con los servidores municipales, en coordinación con la representación legal institucional;

w. Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal;

x. Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;

y. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;

z. Velar y coordinar la contratación de seguros para el personal que debe obligatoriamente ser caucionado.

aa. Evaluar al personal de servidores públicos en el cumplimiento de metas y objetivos bajo coordinación de la Dirección de Gestión Estratégica e Innovación Institucional.

bb. Velar y coordinar la contratación de seguros para el personal que debe obligatoriamente ser caucionado.

cc. Evaluar al personal de servidores públicos en el cumplimiento de metas y objetivos bajo coordinación de la Dirección de Gestión Estratégica e Innovación Institucional

dd. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios

1. Plan Operativo Anual de la Unidad
2. Plan de Talento Humano
3. Informes sobre la incorporación del personal
4. Informes de evaluación de desempeños
5. Informe de movimientos de personal y/o supresión de puestos
6. Informe de asistencia del personal
7. Roles de pago
8. Reporte de aportes al IESS, fondos de reserva, préstamos hipotecarios y quirografarios
9. Distributivos de Sueldos
10. Reglamento interno de administración del personal
11. Participación en el proceso de Desarrollo Estratégico y en el Plan de Desarrollo Organizacional
12. Seguridad interna de la prevención de accidentes, respecto a la Salud Seguridad e Higiene del Trabajo
13. Emitir de forma mensual al inmediato superior información consolidada para la rendición de cuentas anuales

Art. 36.- Subsistema.- La Unidad de Talento Humano cumplirá su misión bajo la disposición directa de la autoridad nominadora o su delegado y a través de las siguientes:

- Seguridad y Salud en el Trabajo

Sección de Salud y Seguridad en el Trabajo

Art. 37.- Misión.- Gestionar, evaluar y controlar la implementación de sistemas de gestión de seguridad en los centros de trabajo a través de la emisión de normativas, guías técnicas e instrumentos, que permitan la implementación de sistemas de gestión y el cumplimiento de normativa jurídica vigente, en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Art. 38.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Sección Salud y Seguridad Ocupacional las siguientes:

a. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad;
b. Adiestrar e informar sobre los programas de seguridad laboral establecidos en la institución;
c. Colaborar en la elaboración de procedimiento de trabajo y a la vez asegurarse del cumplimiento de los mismos;
d. Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo;
e. Incentivar la cultura preventiva entre los trabajadores;
f. Informar sobre el uso y mantenimiento correcto de equipos y prendas de protección;
g. Notificar sobre el uso obligatorio de equipos de protección individual;
h. Comunicar a la dirección sobre las deficiencias detectadas;
i. Colaborar en la investigación de accidentes laborales;
j. Difundir las medidas de emergencia contempladas en el plan de emergencia de la Institución;
k. Revisar la correcta ubicación de los equipos de extinción de incendios, así como su correcta ubicación;
l. Verificar el contenido del botiquín de primeros auxilios;
m. Elaborar el proyecto de reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y poner a consideración de la máxima autoridad para su aprobación;
n. Estructurar el Comité Obrero Patronal;
o. Determinar las especificaciones técnicas de equipos y ropa de trabajo;
p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Reglamento de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña;
2. Informe de cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

3. Registros y estadísticas de accidentabilidad laboral e índices de gestión en prevención de riesgos
4. Informe de identificación, medición, evaluación y control de riesgos de trabajo (APLICACIÓN DE LA MATRIZ-DE-RIESGOS-CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA).
5. Informe ejecutivo de índices al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
6. Informe ejecutivo de cumplimiento de cronograma de actividades de SST al Ministerio de trabajo
7. Informe anual de actividades

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Dirección de Gestión Administrativa

Art. 39. Misión.- Planificar, organizar, dirigir y administrar bajo responsabilidad los bienes del GAD Municipal, potenciando las capacidades de Talento Humano para lograr servicios de eficiencia y eficacia, garantizando la conservación y mantenimiento de bienes y servicios públicos.

Art. 40.- Atribuciones.- Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Gestión Administrativa las siguientes:

a. Elaborar el Plan Operativo anual de la dirección;
b. Proponer reglamentos y procedimientos de administración para el mejor cumplimiento de normas de control interno;
c. Organizar y administrar el sistema de registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y proceso respectivo para baja de los bienes de la municipalidad, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
d. Autorizar salvoconducto a todos los vehículos de la institución que con anticipación hayan solicitado para laborar fuera de horarios establecidos y/o fuera de la jurisdicción cantonal;
e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en la normativa legal vigente;
f. Establecer las metas y acciones de las unidades por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional;
g. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, y jefes de área sobre aspectos

administrativos del GAD Municipal;

h. Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
i. Aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus atribuciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Alcalde;
j. Administrar los vehículos livianos del GAD Municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña;
k. Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Municipal;
l. Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos;
m. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley;
n. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del gobierno municipal;
o. Administrar los vehículos livianos del GAD Municipal Crnel. Marcelino Maridueña.
p. Contratar la vigencia de contratación de seguros respectivos en coordinación con la Unidad de Contratación Pública;
q. Solicitar a todas las Unidades del GAD Municipal, los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, bienes, servicios según sus competencias, para la elaboración del Plan Operativo de la Dirección;
r. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;
s. Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requieran;
t. Administrar el mantenimiento de equipos de oficina, mobiliario y edificios de propiedad del GAD Municipal;
u. Supervisar en conjunto con la Unidad de Talento Humano el cumplimiento de las funciones de los servicios de guardianía y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;

v. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
w. Supervisar los trabajos de reparación y efectuar estudios de utilización de espacio físico;
x. Planificar y elaborar el diseño de proyectos de acuerdo al requerimiento institucional en los referentes a la economía social y solidaria;
y. Realizar en coordinación con Administrador de Bienes y Dirección de Gestión Financiera, los trámites para el proceso de remate y de baja de bienes;
z. Coordinar con el representante de Activos Fijos, bodega o Administración de Bienes Municipales "Guardalmacén" los vencimientos de pólizas de seguro de los bienes institucionales para que los bienes se encuentren debidamente asegurados;
aa. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 41.- Subsistema.- La Dirección de Gestión Administrativa cumplirá su misión a través de las siguientes unidades:

- Comisaría Municipal
  - Sección de Relaciones Públicas
- Unidad de Contratación Pública
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Desarrollo Social y Humano
  - Sección de Turismo, Patrimonio y Cultura.
  - Deportes

Productos y Servicios

1. Plan Plurianual de la Dirección
2. Plan Operativo Anual de Inversión acorde con la planificación y el periodo elaborado PAC.
3. Asesoría en los procesos, procedimientos de todas las fases de contratación pública, elaboración de TDR, especificaciones técnicas y documentación relevante del proceso.
4. Estructura administrativa mínima indispensable, para la gestión eficiente,

eficaz y económica de las competencias de cada nivel del GADIPCS.

5. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado
6. Campañas preventivas de salud
7. Proyectos Sociales, Turismo, Cultural y Patrimonial.

Sección de Comisaría Municipal

Artículo 42.- Misión.- Aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones a las ordenanzas y normativas pertinentes, en el uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la Ley, Ordenanzas y Resoluciones.

Artículo 43.- Atribuciones.- Son atribuciones de Comisaría Municipal las siguientes:

a. Juzgar y sancionar infracciones cometidas en mercados, viviendas, espectáculos y vía pública;
b. Realizar los derrocamientos y desalojos en base a la normativa legal vigente;
c. Coordinar con la Unidad Higiene y Control Ambiental, Direcciones y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones;
d. Distribuye y supervisa el trabajo de los inspectores, guardias y policías municipales.
e. Recibir denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas;
f. Cumplir y hace cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.
g. Vela por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos;
h. Autorizar los permisos para espectáculos públicos y más permitidos por la ley e impedir aquellos que estén prohibidos y sancionar en caso de incumplimiento;
i. Garantizar al consumidor la exactitud de pesas y medidas, la caducidad de productos;
j. Solicitar el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con

la finalidad de hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más leyes;

k. Programar con Cooperativas y Policía de Tránsito el uso adecuado de espacios físicos públicos;
l. Certificar bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
m. Administrar los mercados, plazas, ferias libres, corredores comerciales y turísticos.
n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos o Servicios

1. Plan operativo anual de la unidad;
2. Resoluciones de procedimiento Administrativo Sancionador;
3. Permisos de autorización referentes a su competencia;
4. Informe de Control sobre organización de ventas formales e informales;
5. Notificaciones por infracciones o incumplimiento a la ley, ordenanzas, acuerdos y reglamentos;
6. Informes de derrocamientos o demolición de construcciones realizadas ilegalmente;
7. Informe de campañas de información sobre el cumplimiento de normas y ordenanzas municipales.

Art. 44.- Subprocesos.- La Sección de Comisaría Municipal, cumplirá su misión en coordinación directa con la Máxima Autoridad y a través de los siguientes subprocesos:

- Inspector y Seguimiento
- Control Municipal y de Seguridad Complementaria
- Cuidadores de Bienes Públicos

Inspectoría y Seguimiento

Art. 45.- Misión.- Ejecución de labores de inspección de cumplimiento a las ordenanzas y normativa legal en materia de construcciones, ambiente, higiene, concesiones mineras, ornato de áreas verdes en el Cantón Coronel Marcelino Maridueña.

Art. 46.- Atribuciones.- Son atribuciones del Inspector Municipal las siguientes:

a. Inspeccionar las construcciones, modificaciones, ampliaciones, líneas de fábrica de construcciones particulares y otras que cumplan con las ordenanzas municipales;
b. Controlar que las construcciones, modificaciones, ampliaciones, líneas de fábrica cuenten con los respectivos permisos y aprobaciones;
c. Efectuar las labores administrativas, técnicas y de seguimiento técnico a las obras y servicios;
d. Inspeccionar los talleres, fábricas y demás edificaciones industriales dentro del cantón;
e. Efectuar controles y supervisión de la aplicación de ordenanzas urbanísticas en forma permanente;
f. Realizar inspecciones frecuentes a todas las obras y servicios de la municipalidad a fin de controlar su correcto y buen funcionamiento;
g. Realizar inspección de comercio formal e informal, verificando de la normativa legal vigente.
h. Realizar los informes de incumplimiento a las normativas con sus respectivas observaciones y recomendaciones.
i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente

Unidad de Contratación Pública

Art. 47.- Misión.- Realizar los procesos de contratación observando los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y participación nacional.

Art. 48.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Contratación Pública las siguientes:

a. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación, adquisiciones, así como también la administración óptima de la clave asignada para los registros en el Portal de Compras Públicas, conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y además dar estricto acatamiento a las disposiciones internas emitidas por la Autoridad Municipal;
b. Manejar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
c. Coordinar con el Administrador la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
d. Entregar la información oportuna al área financiera – contable, obras públicas, planificación, asesoría jurídica, para efectos de los registros legales correspondientes;
e. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde o Alcaldesa;
f. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
g. Apoyo a la revisión de los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones, jefaturas y otras oficinas, y hacer las respectivas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
h. Colaborar con la elaboración de los pliegos y estudios de mercado para determinar presupuestos referenciales;
i. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos de forma mensual;
j. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico;

k. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;

l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Pliegos para la contratación de obras, bienes, servicios y consultoría
2. Registro de adquisición y adjudicación de compra publica de obras, bienes y servicios y consultoría
3. Informe de adquisición y adjudicación de compra publica de obras, bienes y servicios y consultoría
4. Informe de cumplimiento de proveedores adjudicados;
5. Informe técnico sobre procesos de contratación pública;
6. Publicación de los procesos y documentación precontractual y contractual de contratación en el portal,
7. Archivos de actas de contratación y compras públicas;
8. Resoluciones administrativas relacionadas a contratación pública,
9. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones
10. Administración de la herramienta SOCE
11. Supervisión de procesos de Catalogo Electrónico
12. Supervisión de procesos de Ínfima cuantía
13. Pliegos USHAY
14. Informe de actividades

Art. 49.- Subprocesos.- La Unidad de Contratación Pública cumplirá su misión a través de los siguientes subprocesos:

- ✓ Proveeduría
- ✓ Y los demás departamentos, unidades y secciones.

Sección de Relaciones Públicas

Art. 50.- Misión.- Establecer canales de comunicación abiertos y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan trasladar la información y comunicación de manera segura, correcta y oportuna dentro de la institución y con la comunidad.

Considerándola como eje principal de difusión e información los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por la municipalidad, transparentando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen.

Art. 51.- Atribuciones.- Son atribuciones de Relaciones Públicas las siguientes:

a. Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento;
b. Desarrollar, fortalecer y difundir la imagen de marca Crnel. Marcelino Maridueña a nivel territorial y corporativo;
c. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad;
d. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional;
e. Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por la municipalidad, en su gestión institucional;
f. Mantener el contacto permanente con los directores de todas las secretarías para coordinar de actividades de comunicación;
g. Difundir la gestión cumplida por la municipalidad, a través de los canales de comunicación más idóneos;
h. Diseñar, coordinar y mantener actualizado un sistema de comunicación con eje de 360 grados;
i. Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo social para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación;
j. Coordinar la elaboración de la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
k. Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;
l. Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes;
m. Aplicar planes y programas de comunicación especiales para cubrir eventos,

emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;

n. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional, utilizando la lengua castellana;

o. Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación;

p. Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución;

q. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución, en temas de comunicación;

r. Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;

s. Dar cumplimiento en lo que corresponda a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la información Pública, tanto activa como pasiva;

t. Asesorar a la máxima autoridad en imagen corporativa, en estrategias de comunicación basados en un permanente estudio del comportamiento comunicacional con la ciudadanía.

u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 52.- Subprocesos.- La Sección de Relaciones Públicas cumplirá su misión bajo coordinación directa del Alcalde y a través de los siguientes subprocesos:

- ✓ Imagen y Diseño
- ✓ Prensa y Producción

Imagen y Diseño

Art. 53.- Misión.- Establecer y consolidar la imagen corporativa de la municipalidad para que sean aplicadas en todas las instancias de la institución.

Art. 54.- Atribuciones.- Son atribuciones de Imagen y Diseño las siguientes:

a. Desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo;

b. Desarrollar un medio impreso de la Municipalidad bajo el procedimiento correspondiente;
c. Dirigir el diagnóstico de la imagen de la municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas;
d. Supervisar la elaboración, coordinación, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las Direcciones de la municipalidad;
e. Informar al órgano competente, en aplicación de las normas específicas de la materia, al respecto de la publicidad estatal que realice la entidad;
f. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas;
g. Incrementar medios de comunicaciones digitales, bajo la coordinación de la unidad y línea editorial definida;
h. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia;
i. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Prensa y Producción

Art. 55.- Misión.- Establecer y consolidar la imagen corporativa de la municipalidad para que sean aplicadas en todas las instancias de la institución.

Art. 56.- Atribuciones.- Son atribuciones de Prensa y Producción las siguientes:

a. Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa definida por la Municipalidad;
b. Elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas para las distintas unidades;
c. Recopilar, analizar e interpretar la información emanada de la opinión pública que podría ser relevante para la toma de decisiones o la gestión de proyectos institucionales;

d. Crear medios de difusión que vinculen a la municipalidad con la comunidad y que faciliten el buen desempeño de las funciones municipales;
e. Crear y administrar las herramientas informativas de participación en las redes sociales;
f. Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación que permita dar a conocer los programas y el quehacer del municipio y sus autoridades a la ciudadanía, coordinando la difusión de noticias y material;
g. Fomentar la creación de los medios impresos y digitales internos que den soporte a las necesidades de comunicación dentro del municipio, coordinar y supervisar la actualización de sus contenidos;
h. Ser partícipe en la producción de las actividades y ceremonias del municipio en que intervengan sus autoridades y unidades;
i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)

Art. 57.- Misión.- Administrar con eficiencia y eficacia los productos y servicios municipales, nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), comercio y competitividad, gestión documental, administración desconcentrada, control, mantenimiento, seguridad e imagen de los bienes municipales que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.

Art. 58.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Tecnologías Información y Comunicación Institucional las siguientes:

a. Diseñar, ejecutar y controlar las políticas, estrategias, lineamientos y más tareas técnicas referentes a la Innovación Institucional del GADMCMM;
b. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes programas y proyectos de mejoramiento, fortalecimiento e innovación institucional;
c. Evaluar, preparar y presentar información relevante a la unidad, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;

d. Coordinar el uso y utilización de los servicios municipales con las autoridades y demás procesos y subprocesos en el cumplimiento de las actividades municipales;
e. Planificar y coordinar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales, velando siempre por el cuidado de la imagen institucional.
f. Asesorar y dirigir los procesos de contratación y compras públicas de la institución;
g. Evaluar y coordinar la actualización permanentemente de la organización estructural y funcional de la municipalidad, a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación;
h. Definir, establecer y evaluar los procedimientos específicos de control interno;
i. Garantizar la permanente innovación tecnológica en la municipalidad y la utilización potencial de las nuevas tecnologías de la Información y comunicación;
j. Coordinar y supervisar la adecuada implementación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;
k. Proponer, administrar y evaluar la descentralización y desconcentración de procesos administrativos para garantizar una administración participativa, intercultural y mejor conectada;
l. Coordinar y articular las políticas y estrategias de participación ciudadana rural y urbana;
m. Asegurar una gestión oportuna y efectiva de los bienes y recursos materiales y tecnológicos municipales;
n. Administración y gestión de la Intranet/ Soporte Técnico página web institucional
o. Administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica: servidores, datacenter, control room, sonorización, telefonía IP/análoga, BDD, Storage, CCTV, IPTV, SCADA, control de accesos, telemedicina, videoconferencias, RIS/PAC's, redes y comunicaciones, seguridad de la información, entre otros.
p. Apoyo técnico a la dirección y servicios o unidades.
q. Elaboración de términos de referencia y proyectos de tecnología

r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Mantenimiento, actualización, detección y solución de averías en equipos de tecnología.
2. Plataformas de software desarrolladas.
3. Redes de comunicaciones.
4. Sistemas informáticos.
5. Configuraciones tanto para servidores como para puestos de trabajo.
6. Software base.
7. Bases de datos.
8. Administración de bases de datos.
9. Explotación de la información contenida en las bases de datos.
10. Exportación de la información a formatos manejables por aplicaciones ofimáticas.
11. Mantenimiento de aplicaciones: corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos).
12. Soporte de aplicaciones
13. Ofimática

Art. 59.- Subprocesos.- La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación cumplirá su misión en coordinación de los siguientes procesos y subprocesos:

- Soporte Tecnológico

Soporte Tecnológico

Art. 60.- Misión.- Administrar eficientemente los recursos tecnológicos, mediante la utilización y aplicación de las nuevas tecnologías de información, con la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos seguridad, eficiencia y eficacia.

Art. 61.- Atribuciones.- Son atribuciones de Soporte Tecnológico las siguientes:

a. Realizar correcto uso de herramientas informáticas a disposición de los funcionarios de la municipalidad;
b. Implementar de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución;
c. Implementar, administrar y garantizar el funcionamiento óptimo del Portal de Trámites Ciudadanos;
d. Coordinar la actualización permanente de la información para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP;
e. Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la Institución.
f. Coordinar en cuanto fuere posible, la implementación y uso de software de código abierto en la gestión Institucional Municipal;
g. Velar por mantener actualizado el inventario tecnológico institucional.
h. Garantizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y sistemas informáticos y tecnológicos de la municipalidad;
i. Mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Sección de Turismo, Patrimonio y Cultura.

Art. 62.- Misión.- Sección de Turismo, Patrimonio y Cultura es promocionar y difundir el patrimonio natural, cultural, arquitectónico del cantón, fortalecimiento de Turismo cantonal como actividad generadora de desarrollo socio económico y sostenible, que posicione al cantón Crnel. Marcelino Maridueña como un destino turístico preferente por su excepcional diversidad cultural, natural y vivencial.

Art. 63.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Sección de Turismo, Patrimonio y Cultura las siguientes:

a. Planificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas de

protección del patrimonio arquitectónico, natural e histórico de la ciudad;

b. Preservar, mantener y difundir el patrimonio del cantón;
c. Coordinar periódicamente con las instituciones responsables de la preservación del patrimonio arquitectónico y natural de la ciudad para establecer normas o para ejecutar proyectos específicos de protección y revalorización del patrimonio cultural edificado o de los recursos naturales y medio ambientales;
d. Ejercer el control sobre la implementación de usos del suelo permitidos en las áreas protegidas o definidas;
e. Coordinar periódicamente con las instituciones responsables de la preservación del patrimonio arquitectónico, natural e histórico de la ciudad y cantón, para establecer normas o para ejecutar proyectos específicos de protección y valorización del patrimonio cultural edificado o de los recursos naturales;
f. Asesorar a la máxima autoridad respecto a temas de su competencia.
g. Coordinar con las instancias municipales requeridas, acciones que fortalezcan el sector turístico en el cantón;
h. Generar alianzas estratégicas que permitan la potenciación del sector en el cantón;
i. Desarrollar y presentar ordenanzas y modificaciones a las vigentes, para incentivar el turismo en el cantón;
j. Realizar eventos para dar a conocer los atractivos turísticos del cantón y promocionar la oferta turística;
k. Difundir las actividades culturales, deportivas y recreacionales que la Municipalidad considere de interés colectivo;
l. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas para el incentivo de las actividades culturales, deportivas y recreacionales en el cantón;
m. Definir proyectos que apoyen la difusión de la cultura, el deporte y la recreación en el cantón;
n. Difundir por los medios de comunicación existentes las actividades culturales, educativas y recreacionales que la Municipalidad considere de interés colectivo;
o. Organizar y dirigir la elaboración y desarrollo de los programas culturales,

educativos y recreacionales de toda índole en el cantón, en coordinación con diferentes organismos culturales, sociales, etc.;

p. Definir normas de carácter técnico y administrativo de esta sección, así como el mantenimiento de estadísticas y archivos de todo lo actuado;
q. Financiar el fomento y la promoción de actividades deportivas y recreacionales;
r. Elaborar el plan de trabajo anual en coordinación con las instituciones u organismos que fomenten el deporte;
s. Elaborar resoluciones administrativas para la otorgación de personería jurídica de las organizaciones deportivas;
t. Propiciar la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo;
u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 64.- Subprocesos.- Turismo, Patrimonio y Cultura cumplirán su misión en coordinación de los siguientes procesos y subprocesos:

- ✓ Patrimonio Intangible e Histórico
- ✓ Servicios de Biblioteca
- ✓ Servicios de Infocentro / Biblioteca
- ✓ Servicios Deportes

Patrimonio Intangible e Histórico

Art. 65.- **Misión**.- Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos que se orientan a fortalecer el Patrimonio Tangible e Intangible, cultivar las manifestaciones culturales, sociales, educativas, recreativas y turísticas de los habitantes del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

Art. 66.- Atribuciones.- Son Atribuciones de Patrimonio Intangible e Histórico las Siguientes:

a. Recupera la memoria histórica y raíces culturales del cantón, mediante procesos investigativos que den como resultado la recuperación de costumbres, tradiciones, leyendas, gastronomía, etc., lo que redundará en una mejora sustancial de la identidad cantonal;
b. Elabora el inventario de áreas o sitios de interés turístico cantonal y mantiene actualizada la información en conjunto con la Unidad de Turismo.
c. Sugiere establecer incentivos especiales para inversiones en servicios de turismo receptivo e interno, rescate de bienes históricos, culturales y naturales en el cantón Crnel. Marcelino Maridueña.
d. Formula y ejecuta planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo cultural, turístico del cantón y en especial a la puesta en valor del patrimonio cultural, a la investigación, formación, difusión, fomento cultural y a la promoción turística del cantón a nivel nacional;
e. Realizar investigación y estudios sobre el Patrimonio Tangible e Intangible del Cantón.
f. Explicar a los visitantes lo contenido en la sala del Museo de Historia.
g. Planear, organizar, coordinar y realizar el programa de exposiciones de la galería o sala a su cargo.
h. Clasificar las donaciones de piezas arqueológicas y etnográficas que incrementan el patrimonio del Museo de Historia del cantón.
i. Atender a todos y cada uno de los visitantes.
j. Llevar control de visitas diarias mediante registro.
k. Impartir charlas explicativas a grupos visitantes.
l. Participar en las actividades de donación, préstamo y compra que se realicen.
m. Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.
n. Recopilar y analizar artefactos y restos para obtener conocimiento de culturas antiguas del Cantón.
o. Documentar los hallazgos de las investigaciones para su posterior publicación.

p. Presentar los hallazgos de la investigación mediante la publicación de trabajos o realizando conferencias.
q. Planificar y realizar investigaciones del Patrimonio Tangible e Intangible para distinguir y comparar rasgos económicos, demográficos, sociales, políticos, linguisticos y culturales de los distintos grupos sociales en el Cantón.
r. Recopilar y analizar artefactos y restos para obtener conocimiento de culturas antiguas.

Desarrollo Social y Humano

Art. 67.- Misión.- La Sección de Desarrollo Social y Humano desarrollará actividades de voluntariado y ayuda humanitaria con los sectores más vulnerables del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña; así como la promoción de potencialidades cognitivas en la construcción de políticas públicas sociales.

Art. 68.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Sección de Desarrollo Social y Humano las siguientes:

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la sección;
b. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social y proyectos;
c. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos de programas de acción social;
d. Desarrollar Proyectos y presupuestos para el cumplimiento en atención a los sectores priorizados;
e. Propuestas de proyectos sociales para gestionar dentro del cantón;
f. Acción Solidaria a favor de sectores vulnerables y excluidos del cantón;
g. Banco de proyectos para desarrollo social del cantón;
h. Informe de seguimiento a los proyectos firmados con entidades públicas y privadas;
i. Desarrollar y ejecutar proyectos de apoyo a adultos mayores, rehabilitación física, lenguaje, respiratorio, atención a niñas y niños con capacidades especiales, entre otros;
j. Establecer un centro de rehabilitación en adicciones para jóvenes y adultos con tratamientos para los problemas con las drogas, alcohol, entre otros, estos programas se implementarán a través de terapias individuales,

familiares y grupales; además cuenta con centros de internación, en la zona urbana.

k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 69.- Subprocesos.-La Sección de Desarrollo Social y Humano cumplirá su misión en coordinación de los siguientes procesos y subprocesos:

- ✓ Centro de Rehabilitación Física
- ✓ Centro Gerontológico
- ✓ Tratamiento y Rehabilitación Psicológico
- ✓ Participación y Fortalecimiento Ciudadano
- ✓ Deportes

Centro de Rehabilitación Física Municipal

Art. 70 Misión.- Tratamiento eficaz y eficiente en salud preventiva y tratamiento con responsabilidad, ética profesional y calidad humana con la finalidad de mejorar la calidad de vida de personas de grupos de atención prioritaria y de escasos recursos económicos.

Art. 71.- Atribuciones.- Son atribuciones de Centro de Rehabilitación Física

a. Atención personalizada al paciente mediante aplicaciones de las técnicas terapéuticas en fisioterapia.
b. Evalúa e interviene en trastornos motores y funcionales.
c. Interpretar y brindar el tratamiento rehabilitador y participar en la evaluación y evolución de pacientes, conjuntamente con el equipo multidisciplinario.
d. Realizar informes registros, fichas de seguimiento con relación a las actividades de fisioterapia y rehabilitación.
e. Aplica técnicas básicas de prevención y promoción de Salud en términos de rehabilitación en la Atención Primaria.
f. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 72.- Misión.- Brindar servicio ambulatorio de promoción, prevención y rehabilitación, para personas con problemas de adicciones con permanente capacitación y desarrollo de habilidades, en busca de la reinserción social, laboral y familiar.

Art. 73.- Atribuciones.- Son atribución del Centro de Tratamiento y Rehabilitación las siguientes:

a. Acoger al usuario/paciente en la comunidad.
b. Informar sobre el servicio y sus normas internas, los tiempos de intervención, los objetivos del trabajo terapéutico y las posibilidades de tratamiento para cada usuario
c. Establecer procesos claros de trabajo a través de herramientas de convivencia y protección frente a factores de riesgo que circulan en las historias comunes de los usuarios.
d. Brindar apoyo y coordinación de los procesos de incorporación social y familiar
e. Atención a las urgencias provocadas por el consumo de drogas.
f. La planificación individualizada del proceso terapéutico: desintoxicación, deshabituación y rehabilitación ambulatoria
g. La educación sanitaria y de apoyo psicológico
h. La intervención familiar orientada a la consecución de los objetivos terapéuticos
i. Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención, seguimiento y asistencia de desarrollo social en el área de rehabilitación de los usuarios y sus familiares
j. Garantizar el cumplimiento de las etapas de Atención Integral en Salud y Ambulatorio de Seguimiento en el Centro Especializado de Tratamiento para Personas con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas.
k. Definir el Modelo de Atención con enfoque integrativo en modalidad residencial ambulatorio.
l. Determinar el Programa Terapéutico para Personas con Consumo Problemático para Alcohol y otras Drogas, orientado al crecimiento personal

integral del usuario/paciente, la recuperación y mantenimiento de hábitos y habilidades sociales.

m. Promover la participación social, familiar, educativa, recreativa y laboral, en los procesos de tratamiento residencial y reinserción social de los usuarios/pacientes.
n. Apoyar en el seguimiento de los usuarios/pacientes que cumplen con la etapa de tratamiento residencial e inician el proceso de reinserción integral, a fin de establecer autonomía; y apoyar en el seguimiento de los usuarios/pacientes que abandonan voluntariamente el tratamiento residencial antes de finalizar el proceso.
o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Participación y Fortalecimiento Ciudadano

Art. 74.- Misión.- Promover la descentralización y participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la ciudadanía en la gestión municipal, de manera que permita la superación de los problemas, para su eficiente ejecución de obras y proyectos en beneficio ciudadano basado en la gestión participativa.

Art. 75.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Sección Fortalecimiento y Ciudadana las siguientes:

a. Coordinar con las direcciones, entes descentralizados y desconcentrados afines la formulación y ejecución de políticas públicas y sociales, así como los mecanismos para establecer procesos de desarrollo local, participación ciudadana e inclusión social;
b. Fortalecer el tejido social cantonal en sus diferentes formas de organización para propiciar la participación ciudadana con enfoque del Modelo de Gestión Participativo;
c. Velar que planificación, ejecución y evaluación de obras y servicios municipales se desarrollen garantizando el cumplimiento del Modelo de Gestión Participativo;

d. Promover, gestionar, coordinar y monitorear el proceso de presupuestos participativos;
e. Implantar indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos;
f. Diseñar e implementar mecanismos de vinculación sostenida de la municipalidad, ciudadelas, recintos y organizaciones de primer y segundo grado;
g. Garantizar que la información y comunicación proveída por la municipalidad llegue a todos los sectores del cantón, coadyuvando a que la imagen municipal se posesione en el territorio cantonal;
h. Dar Seguimiento y asesoría a los convenios de colaboración para el ejercicio efectivo de la participación social que celebra la municipalidad y la ciudadanía para la ejecución del presupuesto participativo;
i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Deportes

Art. 76.- Misión.- Promover y desarrollar la cultura física en la juventud marcelinense, mediante criterios que surjan la agrupación de recintos, barrios, organizaciones y asociaciones implicados en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía. Como parte de su actividad crear la estructura social necesaria para el avance progresivo y continuo del deporte, valorar y desarrollar los juegos y manifestaciones recreativas tradicionales.

Art. 77.- Atribuciones.- Son atribuciones de la sección Deportes las siguientes:

a. Promover la cultura física entre los habitantes del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, a través de programas de deporte para la juventud del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.
b. Normar la práctica de las actividades deportivas en el cantón, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la juventud.
c. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel local, y barrial en busca de brindar un servicio eficiente a los usuarios.

d. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte, así como de acciones que permitan el acceso a mayores recursos económicos, proveniente de eventos comerciales y espectáculos públicos no deportivos.
e. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva y proponer nuevos eventos que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.
f. Conformar el comité de prevención y seguridad para eventos deportivos de todo tipo.
g. Promover y patrocinar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.
h. Impulsar la organización e integración barrial, y género a través de la práctica deportiva y recreativa del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.
i. Promover la utilización del tiempo libre de niñas, niños y adolescentes través de talleres vacacionales del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.
j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Dirección de Gestión Financiera

Art. 78.- Misión.- Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de las normas en el manejo financiero–contable, destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Municipalidad, independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normatividad vigente; proveer a las máximas autoridades y funcionarios municipales de información financiera oportuna para la toma de decisiones.

Art. 79.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Dirección Gestión Financiera las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y velar por la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria;

b. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del GADMCMM, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
c. Coordinar y supervisar la adecuada administración de las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del alcalde y concejo municipal;
d. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles e inmuebles, suministros, materiales de la municipalidad, de conformidad a la ley y más normatividad vigente;
e. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia;
f. Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación de presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias;
g. Generar los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos, incluyendo el cumplimiento del plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas;
h. Constituirse en contraparte para la formulación y ejecución de proyectos con cooperación nacional e internacional;
i. Supervisar la elaboración de nómina de sueldos de la Municipalidad
j. Coordinar con el proceso de planificación institucional para la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
k. Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Inversión de la municipalidad;
l. Evaluar, preparar y presentar información relevante a la gestión estratégica de los recursos financieros, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
m. Supervisar y aplicar control interno previo al pago.
n. Emitir las notas de débito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejora, etc. de conformidad con las

disposiciones legales vigentes;

o. Conferir la certificación de exoneración de impuestos en base a la normativa legal vigente;

p. Disponer de las estadísticas para emitir informes sobre la situación financiera municipal;

q. Autorizar y disponer la baja de especies incobrables, de acuerdo a la normativa vigente.

r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual
2. Proforma Presupuestaria
3. Certificaciones y reforma presupuestaria
4. Estados financieros mensuales y trimestrales
5. Informes económicos para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
6. Informes de liquidación de pago de tributos
7. Informe anual de rendición de cuentas
8. Dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación.
9. Informe anual de actividades

Art. 80.- Subprocesos.- La Dirección de Gestión Financiera cumplirá su misión a través de las siguientes unidades:

- ✓ Unidad de Contabilidad
- ✓ Unidad de Tesorería
- ✓ Rentas
- ✓ Guardalmacén

Unidad de Contabilidad

Art. 81.- Misión.- Velar por la aplicación de principios y normas técnicas, la organización del sistema, la integración a las operaciones, y la documentación de respaldo y del archivo con la documentación correctamente foliada en forma cronológica para su correcta revisión.

Art. 82.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Contabilidad las siguientes:

a. Aplicar principios y Normas Técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones;
b. Verificar o revisar el Sistema Contable que se esté aplicando en la normativa vigente que comprenderá, entre otros, la planificación y organización contable, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones;
c. Integrar contablemente las operaciones financieras en una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. Cumpliendo la función de proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos municipales;
d. Documentar, respaldar y archivar la documentación generada para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;
e. Conciliar saldos de las cuentas para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables;
f. Garantizar que se emitan comprobantes y documentos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior;
g. Controlar adecuadamente los recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por

recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria;

h. Controlar y liquidar fondos por anticipos por obra, bienes y servicios incluidos los de consultoría;
i. Analizar y confirmar los saldos para comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas;
j. Gestionar el sistema de obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas;
k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Estados financieros
2. Retenciones judiciales (SUPA), jubilares, pagos al IESS.
3. Saldos contables
4. Mantenimiento de cuentas por cobrar
5. Registros contables e informe del control previo al registro de la obligación del pago (NOMINA)
6. Conciliaciones bancarias
7. Registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios.
8. Indicadores de recuperación del IVA ante el SRI
9. Informe anual de actividades

Unidad de Tesorería

Art. 83.- Misión.- Determinar y efectuar la recaudación de los ingresos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente; y otorgar comprobantes de ingresos y egresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el municipio sea responsable.

Art. 84.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Tesorería Municipal las siguientes:

a. Determinar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios;
b. Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de valores;
c. Aplicar las normas tributarias vigentes;
d. Emitir comprobantes de retención de impuestos previa delegación de la máxima autoridad;
e. Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
f. Revisar los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad y depositar en forma completa e intacta, registrarlos en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente;
g. Emitir y entregar al usuario el original del comprobante de ingreso pre impreso y pre numerado o una especie valorada por cada recaudación realizada;
h. Preparar diariamente, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados;
i. Comprobar que los ingresos generados por la venta de las especies valoradas consten en los presupuestos institucionales y se depositen en la cuenta rotativa de ingresos;
j. Efectuar verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial;
k. Garantizar las medidas necesarias para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito correspondiente;
l. Ingresar en cuenta única todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del GADMCMM;
m. Garantizar las conciliaciones bancarias de la municipalidad de manera

permanente;

n. Efectuar los controles previos al pago, mismos que estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;

o. Prever el pago oportuno de las obligaciones y la utilización de recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados;

p. Elaborar flujos de caja y efectivo, para la correcta utilización de los recursos financieros;

q. Exigir a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley;

r. Implementar controles adecuados a las transferencias de fondos por medios electrónicos;

s. Control de las inversiones financieras, adquisición y venta a través de invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el GADMCMM;

t. Mantener inversiones financieras, control y verificación física, amparando registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, custodiar los valores en papeles y efectivo;

u. Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y la ordenanza que se expida para el efecto;

v. Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos;

w. Administrar y controlar el expendio de especies valoradas;

x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Registro de las garantías por contrato de obras, bienes y servicios
2. Informe de recaudación de valores tributarios y no tributarios
3. Registro de transferencias diarias para pagos a proveedores, nomina,

fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales

4. Indicadores de retenciones de acuerdo a la ley
5. Registro de pagos de obligaciones patronales ante el IESS
6. Registro de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla
7. Informes de manejo de valores y rentas
8. Informe de proyección de ingresos y gastos municipales
9. Programación de caja

Art. 85.- Micro procesos.- La Unidad de Tesorería municipal ejercerá su misión a través de las siguientes secciones:

- Recaudación
- Coactivas

Recaudación

Art. 86.- Misión.- Garantizar que la recaudación municipal sea por tasas, impuestos o contribución especial de mejoras, se dé como un servicio ágil, fácil, y transparente.

Art. 87.-Atribuciones.- Son atribuciones de Recaudación las siguientes:

a. Apoyar con la determinación de los ingresos para la proforma presupuestaria;
b. Elaborar boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas y reportarlas a contabilidad;
c. Llevar el control de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
d. Coordinar la actualización del sistema catastral comercial para la emisión de títulos de crédito relativo a impuestos, tasas y contribuciones especiales por mejoras;
e. Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;
f. Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
g. Administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
h. Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y

resoluciones;

i. Inspeccionar el proceso recaudatorio de las rentas municipales;
j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente;

Coactivas

Art. 88.- Misión.- Ejercer la actividad coactiva para el cobro de títulos de créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor de la municipalidad, en absoluto apego a las leyes y normas legales vigentes. Se podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero municipal.

Art. 89.- Atribuciones.- Son atribuciones de Coactivas las siguientes:

a. Ejercer el procedimiento de ejecución coactiva observando las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil y Normas Conexas, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo paso se persiga;
b. Ejecutar el procedimiento coactivo aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna;
c. Velar por que los títulos de crédito sean emitidos, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basados en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación;
d. Garantizar que las excepciones en caso de créditos tributarios se encuentren, conforme determine las normas del Código Orgánico Tributario;
e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente;

Sección de Rentas

Art. 90.- Misión.- Garantizar que los ingresos municipales dados por mandato de ley se emitan conforme normas tributarias y normas internas municipales, mediante procedimientos transparentes, brindando una atención ágil y oportuna.

Art. 91.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Sección de Rentas Municipales las siguientes:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y controlar la ejecución de informes solicitados;
b. Emitir los títulos de crédito y especies valoradas para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y demás ingresos municipales que no sean procesadas en otras secciones administrativas;
c. Elaborar en coordinación con Dirección de Gestión Financiera, el presupuesto de ingresos;
d. Elaborar los boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas y reportarlas a contabilidad;
e. Proponer Reformas de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
f. Emitir las notas de crédito por devoluciones, previo a la resolución administrativa de impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos, de conformidad con las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente;
g. Controlar que los comercios e industrias tengan la correspondiente patente y su actualización;
h. Proponer reformas a las ordenanzas para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios;
i. Supervisar las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;
j. Controlar el mantenimiento de archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Sección Guardalmacén (Administración de Bienes)

Art. 92.- Misión.- Provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del GADMCMM.

Art. 93.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Guardalmacén o Administradora de Bienes las siguientes:

a. Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes que adquiera la entidad, ingresando físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita;
b. Supervisar la administración de bienes inmuebles que brindan servicios de comercio y competitividad;
c. Manejar un sistema de registro a través de un catálogo general de cuentas que contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración;
d. Identificar y proteger los bienes para lo que se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración;
e. Custodiar permanentemente los bienes, para salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área;
f. Cuidar que los bienes de larga duración sean utilizados únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares;
g. Coordinar la constatación física de las existencias de bienes de larga duración;
h. Custodiar la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto de manera oportuna;
i. Custodiar la venta de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia;
j. Mantener bienes de larga duración a través de elaborar los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración;

k. Analizar y sugerir anualmente la baja de bienes que han perdido o culminado su vida útil o que su mantenimiento no resulta económico para la institución;
l. Determinar y reportar el cálculo y depreciación de activos fijos, así como la valoración y revalorización de bienes municipales;
m. Realizar la constatación física de todos los bienes del GADMMM.
n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

Art. 94.- Misión.- Planificar, coordinar, articular y controlar los procesos y procedimientos relacionados con el control territorial y la obra pública, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de las normativas y los recursos asignados, bajo criterios de eficiencia, eficacia, calidad, con enfoque social, ambiental y de transparencia.

Art. 95.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Dirección de Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial las siguientes:

a. Coordinar con las Direcciones de Gestión para la definición e implementación de políticas públicas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, en temas concernientes a la Gestión de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
b. Determinar, implementar y evaluar métodos, financiamientos, normas y estrategias necesarias para alcanzar la gestión de la Dirección, a través de una adecuada implementación del Modelo de Gestión Participativa;
c. Preparar y gestionar la elaboración de los proyectos de ordenanzas y resoluciones necesarias para la gestión;
d. Desempeñar acciones de coordinación con instituciones y organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional; así como en la instancia mixta del modelo de gestión del GADMCMM;

e. Planificar, implementar y evaluar la cooperación nacional e internacional en temas de competencia de la Dirección;
f. Coordinar y articular la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de la Dirección;
g. Garantizar la permanente Innovación Institucional, así como la trasnversalización de la planificación y la participación de la dirección en la municipalidad;
h. Asesorar a las autoridades y servidores municipales, en temas de control territorial, obra pública, movilidad, seguridad y transporte; así como asistir a las sesiones del Concejo con voz informativa previa autorización de la máxima autoridad;
i. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la programación técnica y presupuestaria de la Municipalidad;
j. Definir e implementar el Plan Operativo Anual de Obras y consolidar el POA municipal;
k. Definir, designar y evaluar las metas y objetivos de la dirección, fundamentalmente en el aspecto interpersonal, a través de una excelente comunicación, motivación, liderazgo y toma de decisiones;
l. Conocer asuntos, resolver consultas y emitir informes técnicos, así como elaborar y proponer resoluciones que el alcalde le haya designado;
m. Gestionar la estructura orgánica funcional de la Dirección, a través de definir jerarquías y responsabilidades, para los procesos, sub proceso y servidores municipales bajo su gerencia;
n. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias municipales dependientes de la Dirección, controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo Municipal y las directrices e instrucciones impartidas por el alcalde;
o. Realizar actividades de coordinación entre las Secretarías del GADMCMM para institucionalizar el trabajo en equipo y la modelación en la toma de decisiones;
p. Evaluar, preparar y presentar información relevante a la Alcaldía y de requerir al Concejo Municipal referente al diseño, gestión, efectividad e impacto de los

planes, programas y proyectos, así como las recomendaciones para su mejora continua;

q. Representar a la máxima autoridad en eventos oficiales y protocolarios en temas concernientes a las competencias de la Dirección, previa delegación;

r. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de la Dirección, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;

s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Dirigir la gestión urbana y rural en el cantón y el cumplimiento y aplicación de ordenanzas
2. Administración y control del desarrollo físico del Cantón
3. Indicadores de Gestión alineados al PDYOT, al POA y los procesos institucionales
4. Seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas SIGAD ICM, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
5. Planificar el desarrollo territorial del cantón promoviendo el uso y ocupación del suelo.
6. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de uso y gestión de suelo y proponer los ajustes necesarios.
7. Asistir en la formulación de las metodologías y técnicas para la planificación territorial.
8. Normas de regulación de espacio público y vías.
9. Regulaciones de permisos de construcción menor para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de vivienda, como permisos de construcción mayor.
10. Informes de cumplimiento y avances
11. Propuestas y ordenanza, políticas institucionales y publicas del área de su competencia
12. Indicadores de resultados.
13. Remitir los tramites elaborados en la presente Unidad, a la Dirección de

Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para su respectiva aprobación o negación.

14. Informes técnicos en referencia a sus atribuciones, solicitado por la Máxima Autoridad del cantón Crnel. Marcelino Maridueña

Art. 96.- Proceso.- Dirección de Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial a través de las siguientes:

- Unidad de Avalúos y Catastros
- Unidad de Proyectos
- Unidad de Gestión de Riesgos

Unidad de Avalúos y Catastros

Art. 97.- Misión.- Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros municipales del cantón, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.

Art. 98.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Avalúos y Catastro las siguientes:

a. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña;
b. Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral;
c. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo de la ciudad y el cantón;
d. Generar información y mantener el registro catastral actualizado;
e. Actualizar oportunamente el sistema de información catastral, automatizado; con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que satisfaga las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa;
f. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de

propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc.;

g. Actualizar permanente el catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
h. Garantizar la información y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales correspondientes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
i. Unificar la metodología de manejo y acceso a la información nacional para lo que deberá seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley;
j. Actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. "Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa.";
k. Coordinar con el gobierno central, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
l. Contribuir a mantener el catastro nacional integrado del ministerio competente en lo referente a la georreferenciación de hábitat y vivienda;
m. Establecer y definir los valores catastrales y comerciales para la construcción;
n. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
o. Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como edificaciones;
p. Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitadas por el público y absolver consultas;
q. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección de Gestión Financiera;
r. Emitir informes que solicitare a través de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el

ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Catastro actualizado (predial urbano, nomenclatura vial y predial, contribución especial de mejoras, solar no edificado, vía pública, inquilinato y catastro actualizado rural)
2. Valor de la propiedad urbana y rural actualizada
3. Información temática urbana y rural actualizada
4. Certificado de bienes, avalúos, ficha catastral, registro de inquilinato urbano y rural
5. Estudios para la valoración de la propiedad urbano y rural
6. Autorizaciones para transferencias de domino urbano y rural
7. Excedentes y diferencias del área del terreno de predios urbanos y rurales
8. Ortofoto mapa
9. Diseño y elaboración de mapas temáticos
10. Particiones administrativas
11. Levantamientos planímetros y/o topográficos
12. Actualización de mapas (prediales, manzaneros, barrios, parroquias y otros)
13. Informa anual de actividades.

Unidad de Proyectos

Art. 99.- Misión.- Diseñar, formular planes y proyectos internos y externos que permitan mejorar la operatividad institucional y desarrollo económico del cantón a través de su gestión.

Art. 100.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Proyectos las siguientes:

a. Participar en la elaboración del Plan Anual de la unidad e institucional, observando la formulación de programas de inversión cantonal (en el área urbana y rural) en coordinación con las otras dependencias municipales;
b. Elaboración de proyectos definitivos en los diferentes ámbitos de acción, en función de los anteproyectos a ejecutar;
c. Revisar y analizar los productos que se generan en la unidad de manera

técnica, económica y completa;

d. Estudios de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos sostenibles, diseños civiles, arquitectónicos de infraestructura física y ampliación de servicios de agua potable, alcantarillado, plantas de tratamiento, entre otros;
e. Analizar y determinar la viabilidad técnica de los proyectos según los ámbitos de acción a partir del perfil, indicadores y normativas vigentes correspondientes, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la unidad;
f. Entregar estudios, proyectos para su respectiva aprobación a nivel institucional o en diferentes instituciones del estado como son BEDE, MIDUVI, MTOP, etc. en formato exigido por cada uno de ellas;
g. Elaborar proyectos de desarrollo social, cultural, patrimonial, turísticos y otras de desarrollo de economía popular y solidario según los ámbitos de acción y competencia;
h. Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando los recursos, poniendo en marcha, en plazos y los costos previstos;
i. Generar ideas y soluciones eficaces, estableciendo herramientas de evaluación.
j. Solicitar apoyo de técnicos especialistas de otras unidades o direcciones a través del Director de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Indicadores de Gestión alineados al PDYOT, al POA y los procesos institucionales
2. Proyectos establecidos en PDYOT, al POA y PAC
3. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de uso y gestión de suelo y proponer los ajustes necesarios.
4. Metodologías y técnicas para la planificación territorial.
5. Informes de cumplimiento y avances
6. Propuestas y ordenanza, políticas institucionales y publicas del área de su

competencia

Art. 101.- Proceso.- Unidad de proyectos cumplirá sus funciones a través de las siguientes:

- ✓ Analista de proyectos
- ✓ Y especialistas de las diferentes direcciones

Unidad de Gestión de Riesgos

Art. 102.- Misión.- Garantizar que el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana cumpla su razón de ser, en coordinación y participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Art. 103.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Gestión de Riesgos las siguientes:

a. Elaborar el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón;
b. Coordinar la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad en el cantón;
c. Concertar, organizar, planificar, proponer y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón;
d. Coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos, y campañas de seguridad y prevención participativa;
e. Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y de Estado;
f. Formular y proponer Políticas Públicas de seguridad, así como ejecutar y evaluar su implementación;
g. Diseñar planes, programas y proyectos, para la prevención y gestión de riesgos en el territorio cantonal con el propósito de proteger las personas, colectividades, infraestructura y equipamientos productivos y la naturaleza;

h. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riegos;
i. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo;
j. Elaborar permisos de uso de suelos y planes de contingencias para actividades dentro del territorio cantonal;
k. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado;
l. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo;
m. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
n. Identificar los riesgos existentes y potenciales que podrían afectar en el territorio cantonal;
o. Levantar información georreferenciada, actualizada permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
p. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos Comités de Operaciones Emergentes "COE'S" ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón.
q. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal;
r. Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la gestión de riesgos;
s. Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

Productos y Servicios

1. Indicadores de Gestión alineados al PDYOT, al POA y los procesos institucionales;
2. Alojamientos temporales dentro del territorio cantona;
3. Planes nacionales, cantonales de gestión riesgo;
4. Plan de contingencia contra incendio, inundaciones, incendios forestales, etc.
5. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento del plan de uso y

gestión de suelo y proponer los ajustes necesarios;

6. Mapeo cantonal de punto seguro y zonas vulnerables;
7. Metodologías y técnicas para la elaboración de plan de riesgo;
8. Informes de cumplimiento y avances;
9. Propuestas y ordenanza, políticas institucionales y publicas del área de su competencia

Dirección de Gestión de Obras Públicas

Art. 104.- Misión.- Ejecutar la obra pública de manera eficaz, eficiente y oportuna, sea el mejoramiento de los servicios de infraestructura vial, de espacios verdes, medios alternativos de movilización, parques, equipamientos urbanos y rurales de salud, educacionales, deportivos y más servicios que incidan en la obra pública cantonal.

Art. 105.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Dirección de Gestión Obras Públicas las siguientes:

a. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la dirección;
b. Preparar estudios, diseños y presupuestos de obra a ejecutarse por la dirección de Gestión;
c. Coordinar que la ejecución de la obra pública sea la priorizada en los planes de desarrollo cantonal, planes plurianuales y planes anuales;
d. Fomentar la participación ciudadana en la planificación y presupuestación participativa;
e. Generar consensos y aprobación de los beneficiarios antes de iniciar las obras;
f. Ejecutar por administración directa las obras que su presupuesto así lo permitan;
g. Cerciorar que todo proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida y actualizada;
h. Organizar la administración del contrato o administración de la obra, garantizando la eficiencia, efectividad y eficacia.

i. Garantizar o exigir que el fiscalizador del contrato ejecute la obra conforme lo planeado y programado,

j. Velar que todos los proyectos u obras, mantengan en el sitio de la construcción los documentos inherentes a la ejecución, administración y fiscalización de la obra u proyecto.

k. Controlar que toda obra lleve sus libros de obra como una memoria de la construcción,

l. Emitir informes de cancelación las planillas por avance de obra u otorgará desembolsos,

m. Controlar que se concedan prórrogas de plazo conforme a la normativa vigente,

n. Garantizar que todas las modificaciones realizadas en la obra se incorporen en los planos finales de construcción,

o. Receptar las obras finalizadas, sea del tipo provisional o definitiva conforme los plazos establecidos en la normativa vigente,

p. Asegurar un funcionamiento adecuado o aceptable de la obra implementada.

q. Garantizar el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas municipales,

r. Efectuar evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra,

s. Coordinar la ejecución de proyectos con dependencias municipales y otras instituciones públicas o privadas.

t. Emitir informes técnicos de obras ejecutadas susceptibles de contribución especial de mejoras,

u. Controlar en coordinación con la Dirección Gestión Financiera la ejecución de recursos asignados y los desembolsos de fondos para el funcionamiento de los proyectos;

v. Informar a las autoridades y procesos municipales sobre los avances de las obras que se ejecutan;

w. Administrar de manera directa o a través del encargado de equipo caminero los vehículos y maquinarias que se encuentran a cargo de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las

establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Informe de asistencia técnica
2. Informe de presupuesto de obras
3. Informe de control de obras por administración directa
4. Proyectos y estudios definitivos para ejecución de proyectos viales
5. Informe de revisión Términos de Referencia
6. Informe anual de actividades
7. Normas, fichas técnicas, etc.
8. POA, PAC presupuesto de obras

Artículo 106.- Proceso.- Dirección de Gestión de Obras Públicas a través de las siguientes:

- ✓ Unidad de Fiscalización/Control de Obra
- ✓ Residencia de Obra
- ✓ Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
- ✓ Unidad de Higiene y Control Ambiental
- ✓ Áridos y Pétreos
- ✓ Equipo Caminero
- ✓ Mantenimiento mecánico

Unidad Fiscalización/Control de Obra

Art. 107- Misión.- Vigilar que las obras públicas ejecutadas por la municipalidad contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.

Art. 108.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad Fiscalización/ Control de Obra las siguientes:

a. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la Unidad;

b. Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública a ejecutarse por la municipalidad;
c. De ser pertinente en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas para reforzar temas con la Contraloría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas;
d. Establecer un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra;
e. Establecer de común acuerdo con la Dirección de Gestión de Obra Pública las prioridades de ejecución de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con el proceso de Planificación;
f. Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas, en forma coordinada con los procesos de Planificación, Obras Públicas, Agua Potable y obras comunitarias en general que intervenga recursos municipales;
g. Coordinar la designación a uno o más fiscalizadores con la formación profesional necesaria, en los casos en que la ubicación, la magnitud o la complejidad de la obra lo ameriten y de ser requerir solicitar temporalmente apoyo de personal al Director de Gestión de Obras Públicas;
h. Garantizar que en todos los proyectos u obras permanezcan en el sitio de la construcción los documentos técnicos y legales inherentes al proyecto;
i. Velar por el cumplimiento del programa de ejecución establecido;
j. Velarán por el estricto cumplimiento del control de calidad en las especificaciones técnicas respectivas;
k. Evaluará en forma mensual, el avance financiero de la obra en relación con lo programado;
l. Coordinar la contratación de fiscalización de las obras que lo requieran;
m. Coordinar el pago de planillas presentadas por los constructores y fiscalizadores;
n. Informar a las unidades pertinentes, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva;
o. Llevar un registro actualizado de los estudios realizados;
p. Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables;

q. Colaborar con otras dependencias de la administración en la preparación de normas técnicas de control;
r. Asesorar a los profesionales contratistas en lo relacionado con el cumplimiento de sus trabajos;
s. Elaborar los Planes Operativos Anuales – POA de su Unidad;
t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución.
2. Informe de fiscalización de obras contratada
3. Informes de avance de obras contratadas
4. Informes previos a la recepción de obras
5. Registro estadístico de obras ejecutadas
6. Informe anual de actividades

Unidad de Agua Potable y Alcantarillado

Art. 109- Misión.- Garantizar que el servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico en todo el territorio cantonal, asegurando que llegue a todos los sectores y cumplan con las normas mínimas de salud.

Art. 110.- Atribuciones. - Son atribuciones de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado las siguientes:

a. Planificar, preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la unidad
b. Planificar, diseñar, presupuestas de obras de infraestructura y saneamiento.
c. Coordinar, dirigir y evaluar el diseño y ejecución de obras de infraestructura en agua potable y alcantarillado aprobadas.

d. Administrar los servicios de agua potable y alcantarillado urbano, garantizando la provisión permanente y de calidad.
e. Propiciar que la ejecución de obras municipales sea realizadas previo socialización y veeduría con la ciudadanía.
f. Emitir informes técnicos, informes de pagos y reportes de avances de obras y de cumplimiento de objetivos asignados a la unidad.
g. Sustentar la marcha técnica y administrativa de los servicios de agua potable y alcantarillado del cantón Crnel. Marcelino Maridueña.
h. Coordinar que la ejecución de obra de agua potable, alcantarillado y saneamiento sea la prioridad en los planes de desarrollo cantonal, planes plurianuales y planes anuales.
i. Fomentar la participación ciudadana en la planificación y presupuesto participativo.
j. Generar consensos y aprobación de los beneficiarios antes de ejecutar obras y servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento.
k. Ejecutar por administración directa las obras y servicios que su presupuesto así lo permitan.
l. Cerciorar que todo proceso de contratación cuente con toda la documentación requerida y actualizada.
m. Garantizar que el administrador y el fiscalizador del contrato ejecuten la obra y servicio conforme lo planeado y programado.
n. Velar que todos los proyectos u obras, mantengan en el sitio de la construcción los documentos inherentes a la ejecución, administración y fiscalización de la obra u proyecto.
o. Controlar que toda obra lleve sus libros de obra como una memoria de la construcción.
p. Emitir informes de cancelación las planillas por avance de obra u otorgará desembolsos.
q. Controlar que se concedan prórrogas de plazo conforme a la normativa vigente.
r. Receptar las obras finalizadas y/o estudios, sea del tipo provisional o definitiva conforme los plazos establecidos en la normativa vigente.
s. Coordinar la ejecución de proyectos con dependencias municipales y

otras instituciones públicas o privadas.

t. Controlar en coordinación con la Dirección Financiera la ejecución de recursos asignados y los desembolsos de fondos para el funcionamiento de los proyectos.
u. Informar a las autoridades y procesos municipales sobre los avances de las obras y servicios que se ejecutan.
v. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes.
w. Asegurar la dotación de materiales y equipos necesarios.
x. Establecer y entregar toda información correspondiente a distintos organismos de control como; ARCA, AME, MAE, Prefectura de Guayas;
y. Actualizar el catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado;
z. Manejar información de consumos para la optimización del balance entre el agua producida y el agua suministradas al sistema de redes de distribución;
aa. Brindar asesoría a las juntas administradoras agua potable rurales, cabe aclarar que, conforme a la ley de juntas, la administración de los sistemas rurales será de exclusiva responsabilidad de las referidas juntas.
bb. Asegurar el funcionamiento de los procesos y controles internos del servicio de agua potable y alcantarillado del cantón.
cc. Elaborar los planes operacionales y planes de mejora de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.
dd. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el jefe inmediato.

Art. 111.- Subprocesos.- La Unidad de Agua Potable y Alcantarillado ejercerá sus funciones en coordinación de las siguientes unidades:

- ✓ La Unidad de Higiene y Control Ambiental
- ✓ A través de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
- ✓ Sección Laboratorio

Servicio de Agua Potable y Alcantarillado

Art. 112.- Misión.- Velar por la eficiente prestación de los servicios operativos de agua potable y alcantarillado basados en los principios de la universalidad con; calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.

Art. 113.- Atribuciones.- Las atribuciones de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado son las siguientes:

a. Brindar el servicio eficiente de agua en el centro urbano de la ciudad, que comprende: 1) sistemas de producción, captación, reserva y conducción de agua cruda, conducción de agua domiciliaria; 2) sistema de distribución, almacenamiento, redes de distribución, y futuros procesos de tratamiento de agua; 3) Dispositivos de entrega al usuario, conexiones domiciliarias, considerando medición, pileta pública, unidad sanitaria y otros;
b. Brindar servicio eficiente de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad misma que comprende: 1) Sistema de recolección, conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores; 2) Sistemas de tratamiento y disposición de las aguas servidas; y 3) Sistema de recolección y disposición de aguas lluvias;
c. Ejecución de planes, programas de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado.
d. Control de la operación y realización de mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
e. Elaborar planillas de avance de obra o reparación de los sistemas de AA.LL – AA.PP – AA.SS.
f. Atender las peticiones de usuarios de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado;
g. Llevar libro de obra u otro tipo de control durante la ejecución trabajos realizados;
h. Controlar de la ejecución de los trabajos de agua potable y alcantarillado, en la jurisdicción del cantón Crnel. Marcelino Maridueña;
i. Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo de los sistemas y equipos

para la provisión de agua potable en conjunto con el personal de cuadrilla;

j. Evaluar y presentar el informe correspondiente sobre los datos estadísticos de las operaciones del sistema de bombeo tanto como de captación y distribución de manera mensual;
k. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el jefe inmediato.

Laboratorio

Art. 114.- Misión. - Realizar control y seguimiento a la calidad de agua suministrada por la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado del GAD municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, el comportamiento y eficacia del sistema de tratamiento realizado a las plantas de potabilización, analizando variables fisicoquímicas y microbiológicas de interés, para garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias y de salud, así como el de prevenir alguna afectación al recurso suministrado por la Unidad a la ciudadanía.

Art. 115.- Atribuciones. - Las atribuciones del laboratorista de Agua Potable y Alcantarillado son las siguientes:

a. Efectuar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición, para determinar las cantidades de químicos necesarios para el tratamiento dosificadas por los operarios encargados de la operación de la UAA, a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, según la NORMA TECNICA NTE INEM 1108, desde la cruda hasta la tratada; haciendo el seguimiento a los parámetros niveles de turbiedad, ph, caudal, cloro total y residual libre, color y a sus condiciones fisicoquímicas y bacteriológicas,
b. Realizar la toma de muestras para el análisis de laboratorio en el control a la calidad del agua para el consumo humano y la disposición de residuales; antes del tratamiento y después del mismo.
c. Analizar los resultados de vigilancia en la calidad de agua y definir los parámetros de aplicación de químicos para minimizar el índice de riesgo de agua para el consumo.
d. Realizar la toma de muestras en los puntos de muestreo establecidos en el

mapa de riesgo

e. Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento

b. Control de Calidad Agua Potable.

a. Ejecutar las actividades propias y necesarias para la buena realización del Procedimiento

c. Tratamiento y Almacenamiento Agua Potable.8. Participar en los diferentes comisiones en las fuere designe, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

d. Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar

e. Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

f. Participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

g. Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

h. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el jefe inmediato.

Unidad de Higiene y Control Ambiental

Art. 116.- Misión.- Regular, prevenir y controlar la contaminación y degradación ambiental constituida por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales, aplicando tecnologías limpias y amigables con la naturaleza, para la prevención y manejo de los riesgos ambientales.

Art. 117.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Unidad de Control Ambiental las siguientes:

a. Coordinar la aplicación de las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental;
b. Diseñar, actualizar e implementar un sistema normalizado de gestión ambiental cantonal;
c. Vigilar y controlar que en el diseño y ejecución de los proyectos se incluya la variable ambiental, en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento;
d. Garantizar que en forma progresiva se establezcan, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagunas y quebradas, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado;
e. Velar por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad, aplicando y respetando las competencias legales vigentes;
f. Emprender acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales de competencia municipal;
g. Precautelar, prevenir, proteger la contaminación, gestionar integralmente el recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento

de las disposiciones y prohibiciones contempladas en las leyes y normas vigentes;

h. Propender a preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones legales y normativas;

i. Propender a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos, que afecten directamente a los asentamientos poblacionales y áreas urbanas;

j. Controlar y coordinar el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas;

k. Controlar la eliminación de residuos que produce contaminación, esto es, la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre;

l. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental, especialmente la que tienen relación con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;

m. Formular e implementar anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental, regulación del manejo responsable de la fauna urbana y,

n. Diseñar y establecer un programa de educación ciudadana para alcanzar la concientización sobre la importancia de la protección ambiental, manejo responsable de la fauna urbana y el manejo y gestión de riesgos naturales;

o. Coordinar acciones de conservación y protección en las fuentes hídricas en el cantón;

p. Coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado regional y provincial el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano;

q. Realizar gestiones necesarias para calificarse ante la autoridad competente

como autoridad ambiental para otorgar licencias ambientales de aplicación responsable en el cantón;

r. Ejercer el control ambiental conforme a las categorías de ordenamiento y usos de suelo establecidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;

s. Coordinar con la Dirección de Gestión Planificación y Ordenamiento Territorial la inclusión y definición de normas técnicas para la prevención de riegos en los procesos de ordenamiento territorial;

t. Coordinar con la Unidad de Control urbano y rural la regulación y aplicación de normas en las construcciones, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;

u. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Propuestas de Ordenanzas
2. Convenios, actas, informes
3. Proyectos de prevención y mitigación de contaminación ambiental;
4. Informes de talleres de capacitación sobre aspectos ambientales
5. Plan de mitigación de los riesgos a los que está expuesto el cantón
6. Informes de reuniones
7. Informes de asistencia técnica
8. Informe anual de actividades

Unidad de Áridos y Pétreos

Art. 118.- Misión.- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, y canteras, correspondiente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales:

Art. 119.- Atribuciones.- Son atribuciones de Áridos y Pétreos las siguientes:

a. Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en su respectiva circunscripción territorial;

b. Expedir normativa que regulen las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;
c. Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales;
d. Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Higiene y Control y Ambiental;
e. Emitir normativa para el cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras;
f. Establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos;
g. Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;
h. Emitir normativa que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes;
i. Otorgar, administrar y extinguir los derechos mineros de materiales áridos y pétreos, en forma previa a la explotación de los mismos en lechos o cauces de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras;
j. Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente;
k. Autorizar de manera inmediata el acceso sin costo al libre aprovechamiento de los materiales pétreos necesarios para la obra pública de las instituciones del sector público;
l. Apoyar al ente rector de la competencia y a la entidad de control y regulación

en materia de minería, en las acciones que realicen inherentes al control y regulación bajo su competencia;

m. Controlar que las explotaciones mineras de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, cuenten con la licencia ambiental y la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos;

n. Sancionar a los concesionarios mineros de conformidad con las ordenanzas emitidas para regular la competencia, para lo cual contará con el apoyo del Comisario Municipal.

o. Ordenar el abandono y desalojo en concesiones mineras de conformidad con las ordenanzas que expidan para el efecto, y en consonancia con la ley y la normativa vigente;

p. Formular oposiciones y constituir servidumbres de conformidad con las ordenanzas que se expidan para el efecto, y en consonancia con la ley y la normativa vigente;

q. Acceder a registros e información de los concesionarios para fines de control, de acuerdo con la normativa vigente;

r. Inspeccionar las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en fase de explotación conforme a la normativa vigente;

s. Otorgar licencias ambientales en coordinación con la Unidad de Higiene y Control Ambiental, Procuraduría Síndica, Gestión Financiera, Gestión de Obras Públicas y otros, para actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;

t. Otorgar certificados de intersección con relación a las áreas protegidas, patrimonio forestal del estado o bosques protectores, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;

u. Controlar el cierre de minas de acuerdo con el plan de cierre debidamente aprobado por la autoridad ambiental competente;

v. Controlar y realizar seguimiento orientado a mitigar, controlar y exigir la

remediación de impactos y efectos ambientales y sociales derivados de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la normativa ambiental vigente;

w. Ejercer el seguimiento, evaluación y monitoreo de las obligaciones que emanen de los títulos de concesiones mineras; de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en todas sus fases de materiales de construcción;

x. Controlar que los concesionarios de materiales áridos y pétreos actúen en estricta observancia de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia de patrimonio cultural;

y. Controlar el cumplimiento de la obligación que tienen de los concesionarios y contratistas mineros de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras de contratar trabajadores residentes y de las zonas aledañas conforme a la normativa vigente;

z. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

Productos y Servicios

1. Propuestas de Ordenanzas
2. Convenios, actas, informes
3. Proyectos de prevención y mitigación de contaminación ambiental;
4. Informes de talleres de capacitación sobre aspectos ambientales
5. Plan de mitigación de los riesgos a los que está expuesto el cantón
6. Informes de reuniones
7. Informes de asistencia técnica
8. Informe anual de actividades

Sección de Áreas Verdes

Art. 120.- Misión.- Crear y mantener las áreas verdes, que aporte a garantizar la sostenibilidad ambiental del territorio.

Art. 121.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Sección de Áreas Verdes las siguientes:

a. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la unidad;

b. Diseñar, implementar y mantener los parques, jardines y espacios verdes;
c. Establecer permanentes trabajos de arborización y ornamentación en los parques, avenidas y jardines;
d. Formular anteproyectos de ordenanzas de protección de parques, jardines y más espacios verdes;
e. Proponer la construcción de infraestructura ambiental y urbana;
f. Inventariar y asegurar la arboricultura urbana de propiedad municipalidad;
g. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente;

Sección de Desechos Sólidos

Art. 122.- Misión.- Supervisar que el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos cumpla con la normativa establecida para el efecto.

Art. 123.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Sección de Desechos Sólidos las siguientes:

a. Vigilar que se efectúen con oportunidad el servicio de recolección de desechos sólidos, en las rutas de recolección establecidas;
b. Supervisar las rutas de recolección de forma aleatoria, para verificar la eficiencia de las mismas;
c. Vigilar la ejecución de los operativos de limpieza programados, para verificar los avances;
d. Vigilar operativos de limpieza eventuales, para corroborar la eficacia y el término de los mismos;
e. Elaborar la bitácora diaria de unidades descompuestas e informar a las áreas involucradas, (encargado de maquinarias y equipos) o Dirección de Obras Públicas y Dirección Administrativa);
f. Asignar actividades al personal de Recolección de Residuos Sólidos, respecto de las rutas de recolección, para proporcionar correctamente el servicio;
g. Asignar actividades al personal de Barrido de Residuos Sólidos, respecto

de las rutas de recolección, para proporcionar correctamente el servicio;

h. Elaborar los reportes semanales de tiempo extraordinario del personal adscrito a la sección de recolección de residuos sólidos, para el pago de nómina;
i. Evaluar, monitoreas y actualizar las rutas de barrido y recolección por lo menos dos veces al año;
j. Elaborar los informes mensuales de actividades, para su revisión y validación;
k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Equipo Caminero

Art. 124.- Misión.- Coordinar Equipo Caminero para el cumplimiento eficiente de las actividades.

Art. 125.- Atribuciones.- Son atribuciones de Sección de Equipo Caminero las siguientes:

a. Supervisar los trabajos designados al equipo caminero y vehículos;
b. Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la sección;
c. Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero municipal y las unidades vehiculares de uso administrativo;
d. Planificación y Control de buen uso del equipo caminero municipal y las unidades vehiculares de uso administrativo;
e. Entregar ordenes de combustibles y monitoreo de consumo;
f. Mantener un expediente por cada maquinaria y vehículo al respecto de mantenimiento preventivo y correctivo;
g. Establecer hojas de ruta, conforme lo establece la Norma de Control Interno;
h. Reportar a la Dirección de Gestión de Obras Públicas y de ser el caso a la Dirección de Gestión Administrativa del cumplimiento de rutas y actividades designadas bajo su responsabilidad;
i. Informar de manera conjunta con el Director de Gestión de Obras Públicas o

con a la Dirección de Gestión Administrativa para requerimientos y compras;

j. Coordinar con el Mecánico Municipal, como también chofer u operador para el mantenimiento preventivo programado o en caso de requerir mantenimiento correctivo;

k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 126.- Subprocesos.- La sección de maquinaria y equipo ejercerá sus funciones en coordinación de las siguientes unidades:

- ✓ Choferes de vehículos
- ✓ Operadores de maquinaria

Mantenimiento Mecánico

Art. 127.- Misión.- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de maquinaria y vehículos para el correcto funcionamiento.

Art. 128.- Atribuciones.- Son atribuciones de Mantenimiento Mecánico son las siguientes:

a. Levantar especificaciones técnicas de repuestos y accesorios requirentes para sus respectivos mantenimientos preventivos correctivos;
b. Elaborar informes técnicos en caso de daños de maquinarias y vehículos;
c. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero municipal y las unidades vehiculares de uso administrativo previa coordinación con el con el responsable de maquinarias y vehículos;
d. Planificar y organizar la elaboración del plan de mantenimiento rutinario de maquinarias y vehículos municipales;
e. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Art. 129- Subprocesos.- El área de Mantenimiento Mecánico ejercerá sus funciones en coordinación con la siguiente sección:

- ✓ Sección de Maquinaria y Equipo

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS Y EMPRESA PÚBLICA

DESCONCETRADO

Registro de la Propiedad y Registro Mercantil

Art. 130.- Misión. - Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban, certifiquen, publiquen en el Registros de la Propiedad y Mercantil, proveyendo de información veraz y oportuna.

Art. 131.- Atribuciones. - Son atribuciones del Registro de la Propiedad y Registro Mercantil del cantón Crnel. Marcelino Maridueña las siguientes:

a. Liderar, coordinar, proponer, implementar y evaluar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo y mejora continua del registro de la propiedad y mercantil;
b. Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
c. Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
d. Proveer de datos públicos completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción conforme a la ley;
e. Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
f. Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
g. Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de

los bienes inmuebles del cantón;

h. Inscribir los diferentes actos jurídicos de propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
i. Proteger al titular de un bien que ha inscrito su derecho de forma completa, ya que, a todos los efectos legales, se presumen por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;
j. Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (embargos u otras prohibiciones de enajenar), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos Y Servicios

1. Plan Operativo Anual del proceso integral;
2. Certificados del registro de los títulos o documentos que se presenten para su inscripción;
3. Inscripciones de escrituras de compraventa de predios normales y predios declarados en propiedad horizontal, escrituras de declaratoria de propiedad horizontal, escrituras de donación, exporpacion, unificaciones parcelarias, subdivisiones, particiones, posesión efectiva, escrituras de adjudicación, etc.
4. Actas de cancelación de demandas, hipotecas, embargos, prohibiciones de enajenar, usufructos, patrimonio familia, declaratoria de utilidad pública; Contratos de cuantía determinada;
5. Inspecciones de actos mercantiles;
6. Certificaciones, copias, compulsas y marginaciones y otras permitidas por la Ley.

Junta Cantonal de Protección de Derechos

Art. 132.- Misión.- Órgano Operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como competencia la protección de los derechos individuales y colectivos de

los niños, niñas y adolescentes en el Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

Art. 133.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Junta Cantonal de Protección de Derechos las siguientes:

a. Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes, NNA, dentro de la jurisdicción cantonal; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
b. Vigilar la ejecución de sus medidas;
c. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
d. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
e. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes a quienes se haya aplicado medidas de protección.
f. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de NNA;
g. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
h. Elaborará el reglamento interno para el ejercicio de la facultad de organización interna estructural y funcional; y,
i. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las demás que señale la ley.

Consejo Cantonal De Protección De Derechos

Art. 134.- Misión.- Ejercer atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Art. 135.- Atribuciones.- Son atribuciones del Consejo Cantonal para la Protección Integral de Derechos:

a. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articulada a las políticas públicas de los Consejo Nacionales de Igualdad;
b. Transversalizar las políticas públicas cantonales de género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
c. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la prestación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
d. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública cantonal para la igualdad;
e. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras, organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
f. Promover la conformación y fortalecimiento de defensorías comunitarias y consejos consultivos de titulares de derechos;
g. Poner en conocimiento de las instituciones competentes casos de amenaza o violación de derechos y dar seguimiento de las denuncias y de ser necesaria, solicitar a través del defensor del pueblo el planteamiento de medidas cautelares ante las juezas y jueces de garantías constitucionales;

h. Elaborar la normativa y reglamentos necesarios para el funcionamiento del CCPID e integrantes del Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos; y,

i. Ejercer las demás que le atribuya la ley y el reglamento.

Cuerpo de Bomberos del cantón Crnel. Marcelino Maridueña

Art. 136.- Misión.- Ejercer la prevención, combate de incendios, desastres naturales, rescate de las personas y bienes afectados o en riesgo por tales contingencias. Constituye una institución técnica, parte del sistema de seguridad del Cantón, con autonomía administrativa, operativa y financiera, integrada a la Municipalidad como un proceso descentralizado.

Art. 137.- Atribuciones.- Son Atribuciones del Cuerpo de Bomberos del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña las siguientes:

a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;
b. Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
c. Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o ante requerimiento pertinente en el ámbito regional, nacional o internacional, que lo amerite;
d. Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;
e. Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias ciudadanas del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.
f. Fortalecer y potenciar el movimiento de voluntariado para el cumplimiento de sus fines;
g. Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco;
h. Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la

capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias; y,

i. Todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

EMPRESAS PÚBLICAS

Mancomunidad de Centro Sur Guayas MCSG

Art. 138.- Misión.- Planificar, regular y controlar el tránsito y transporte público, mediante le elaboración de planes estratégicos para el beneficio de la ciudadanía.

Art. 139.- Atribuciones.- Son atribuciones de la Mancomunidad de Centro Sur Guayas MCSG del Cantón Crnel. Marcelino Maridueña.

a. Planificar y reportar semanal, mensual y anualmente las actividades y logros alcanzados en la Empresa;

b. Planificar diseñar e implementar la señalización, semaforización y elementos de seguridad vial para la red vial de los GADs;

c. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones técnicas que se establezcan para las actividades de tránsito y seguridad vial;

d. Proponer alternativas técnicas para mejorar el Transito y la seguridad Vial; así como asesorar a la dirección en campo y técnicos relacionados con el área;

e. Ejecutar planes, programas y proyectos que regulan el transporte y mitiguen la problemática vial;

f. Proponer programas que aporten al ordenamiento del tránsito y transporte, así como del ordenamiento del parque automotor;

g. Establecer un programa de zonas de estacionamientos públicos y tarifados; y, las de más que establezcan las leyes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Para el cumplimiento y ejecución de la presente Estatuto Orgánica por Procesos, se deberá observar las siguientes disposiciones transitorias.

Primera: El Presente **"Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Coronel Marcelino Maridueña"** a raíz de su aprobación conforme establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, entrará en vigencia con el *presupuesto de nuevo ejercicio fiscal*. Los cargos establecidos serán llenados paulatinamente tomando en consideración las necesidades de la Institución, la existencia de la partida presupuestaria y los recursos necesarios.

Segunda: Para la aplicación del presente estatuto se actualizara un "Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos" que definirá la aplicación de la nueva estructura orgánica. Misma que permitirá generar ascensos y promociones, considerando los perfiles profesionales, experiencia desarrollada y actitud al cambio del servidor, que se dispondrá en el Plan de Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

Supremacía.- En todo lo que no esté previsto en la presente Estatuto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

Derogatoria.- Deróguese la "SUSTITUTIVA AL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA" CONOCIDO el 04 de julio de 2019 y sancionado el

08 de julio del mismo año en mención, como también todas las demás resoluciones y normas de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente.

Vigencia. - El presente **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA"** regirá a partir de su sanción.

CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO. - CERTIFICO: Que, en sesión ordinaria del 09 de septiembre de 2021, El Concejo Municipal, con fundamento en el Art. 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, ***dio por conocido***, el presente **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA"**.

Ab. Sara Inés Vera Gorotiza
SECRETARIA DE CONCEJO

Gobierno Autónomo Descentralizado Cnel. Marcelino Maridueña SECRETARÍA

ALCALDÍA DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA.- A los 16 días del mes de septiembre de 2021, a las 10 am, una vez cumplido con lo que establece el art. 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, **SANCIONO**, el presente **"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CORONEL MARCELINO MARIDUEÑA"**, dispongo su vigencia y aplicación, CÚMPLASE.

Gobierno Autónomo Descentralizado Cnel. Marcelino Maridueña ALCALDÍA

Ab. Pedro Antonio Orellana Ortiz
ALCALDE DEL CANTÓN CRNEL. MARCELINO MARIDUEÑA

Preveyó y firmó la providencia de antecede, el Ab. Pedro Antonio Orellana Ortiz., Alcalde del cantón Crnel. Marcelino Maridueña, en la fecha y hora antes indicada.

Gobierno Autónomo Descentralizado Cnel. Marcelino Maridueña SECRETARÍA

Ab. Sara Inés Vera Gorotiza
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL