

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FERNANDO**

**ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO  
FUNCIONAL POR PROCESOS, MANUAL DE FUNCIONES,  
PERFILES, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FERNANDO, PROVINCIA  
DEL AZUAY.**

---

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

El Marco Legal y Normativa que sustenta el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón SAN FERNANDO, contempla:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD
- Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y su Reglamento
- Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón SAN FERNANDO
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón SAN FERNANDO
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos; emitidas por la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y su Reglamento
- Resoluciones Emitidas por Organismos de control competentes.
- Resolución del Concejo Municipal sobre la Conformación de las Comisiones

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante ley de creación del Cantón con fecha 6 de mayo de 1986, Registro Oficial número 429.

Que, La Constitución de la República del Ecuador en el Capítulo Séptimo sobre la Administración Pública, Sección Primera del Sector Público Art. 225 Manifiesta: El sector Público comprende:

1.- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral de transparencia y Control Social.

2.- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

3.- Los organismos y entidades creados por la Constitución o ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

4.- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, El Art. 229, inciso cuarto de la Constitución de la República, establece: 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, El Art. 53 de la Naturaleza Jurídica del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con Autonomía Política, Administrativa y Financiera.

Que, La Sección Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal; literal f), le corresponde conocer la estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

Que, El Art. 59, de la Sección Tercera del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, manifiesta: El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Que, En el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Art. 232.- Eliminación de programas.- establece, Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de conformidad con sus necesidades, podrán prescindir de cualquier programa o crear uno nuevo; Gastos Corrientes;

Que, El Capítulo VI, de la Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su Art. 338.- Estructura Administrativa.- manifiesta: Cada Gobierno Regional, Provincial, Metropolitano y Municipal tendrá la estructura Administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de una manera desconcentrada.

La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Concejos Regionales.”;

Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”;

Que, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, define a la autonomía administrativa como la capacidad de ejercer plenamente la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en los Gobiernos

Autónomos Descentralizados, garantizando su autonomía política, administrativa y financiera, salvo lo prescrito por la Constitución y las Leyes;

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

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, consagra que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

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

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, los art. 120, art. 125 y 127 del Código Orgánico de la Administración, establece que los ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

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

Que, es imprescindible dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón SAN FERNANDO, de una estructura organizacional que establezca la generación de un portafolio de Servicios y Productos públicos y sociales que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los ciudadanos;

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo, para satisfacer eficientemente las necesidades colectivas de la ciudadanía del San Fernando.

Que, para el cumplimiento de las múltiples actividades, se requiere regular el funcionamiento de sus diferentes dependencias, definiendo, delimitando y jerarquizando la naturaleza y ámbito de las funciones, deberes y derechos de cada una de las unidades administrativas de la Institución;

Que, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con el crecimiento de los servicios y productos;

Que, los Proyectos a ser ejecutados y operados en el Cantón demandan una estructura organizacional dinámica, articulada y con objetivos convergentes para la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos;

Que, la implementación de estos procedimientos pretende mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

Que, la ejecución, supervisión y evaluación de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón a desarrollarse, requiere y requerirán del apoyo de una normativa que oriente y racionalice el trabajo hacia una gestión efectiva de servicios y productos;

Que, el logro de las Instituciones tiene como respaldo estructuras organizadas con una interacción mayor entre las personas, que se obtienen con una actitud colectiva y no individualista, vinculante a la formación de equipos de trabajo para la optimización de recursos;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ha incorporado nuevas competencias y funciones a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, para lo cual se hace necesario incluirlas en los Reglamentos Internos Municipales, a fin de actualizarlos para la correcta aplicación;

**Que,** la expedición de nuevas Leyes relativas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales hace necesaria una, Organización Administrativa Interna que modifique el Marco Legal existente;

Que, con fecha veinte y uno de noviembre de dos mil diecisiete se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando; sin embargo por razones de necesidades, que la estructura administrativa se acople a los requerimientos institucionales mediante Oficio N° 193-UTH-GADMSF-19, suscrito por la Abogada Rina Encalada Jefe de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón San Fernando se presenta los pliegos para la contratación de consultoría para la actualización del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, Manual de Funciones, Perfiles, Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando, provincia del Azuay.

Y en uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del Art. 60 y Art. 364 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR LA ACTUALIZACION DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, MANUAL DE FUNCIONES, PERFILES, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FERNANDO, PROVINCIA DEL AZUAY.**

#### **Título I**

## **DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

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

**Art. 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los Procesos Gobernantes,** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

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

**Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos)** implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional, mismos que se clasifican en:

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

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

## **TITULO II**

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

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Concejo Municipal, Alcalde, Vicealcalde, Procurador Síndico, Secretario General, Tesorero y Directores y Coordinadores Municipales.

## **TITULO III**

### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 4.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón SAN FERNANDO se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la

República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial – COOTAD, COA y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos

**Art. 5.- Misión.-** El Gobierno Municipal del Cantón SAN FERNANDO, impulsa el desarrollo planificado y sustentable, a través de la dotación de bienes y servicios de calidad con un presupuesto distribuido en forma equitativa y respetando la biodiversidad y la diversidad cultural del Cantón; además trabaja con transparencia, creando espacios para la participación ciudadana en los ámbitos ambiental, social, económico y cultural.

**Art. 6.- Visión.-** El Gobierno Municipal del Cantón SAN FERNANDO, en el año 2030, es un referente en la administración pública nacional, que ha institucionalizado la práctica de una cultura de participación, concertación y corresponsabilidad entre los actores territoriales; dispone de una estructura organizacional que permite generar políticas públicas y liderazgos locales con un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en principios y valores como solidaridad, honestidad, responsabilidad.

**Art. 7.- Objetivos Estratégicos:**

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

**Art. 8.- Principios y valores:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo**, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;
- **Trabajo en equipo**, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- **Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- **Eficiencia.-** Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar

cuan acertadamente se utilizan los recursos.

- **Transparencia.**- Todos los datos de la Administración Municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- **Honestidad.**- Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.
- **Equidad.**- El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

**Art. 9.- Estructura Básica Alineada a la Misión.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

## **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FERNANDO (Concejo Municipal).
- 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FERNANDO

## **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):**

- 2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, DESARROLLO TERRITORIAL Y PATRIMONIO
  - 2.1.1 Gestión de Avalúos y Catastros
  - 2.1.2 Gestión de Planificación Técnica, Proyectos y Desarrollo Territorial
  - 2.1.3 Gestión de Planificación Urbana, Tránsito y Transporte
- 2.2 GESTIÓN DE OBRAS PUBLICAS
  - 2.2.1 Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
  - 2.2.2 Gestión de Equipo Caminero, Vehículos y Mantenimiento.
  - 2.2.3 Gestión de Construcción, Mantenimiento Vial y Obra Publica
- 2.3 GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS TERRITORIALES
  - 2.3.1 Gestión Ambiental
  - 2.3.2 Gestión de Residuos Sólidos
  - 2.3.3 Gestión de Parques y Espacios Públicos
  - 2.3.4 Gestión de Riesgos



## 2.4 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y TURISMO

- 2.4.1 Gestión de Cultura, Identidad y Deportes
- 2.4.2 Gestión de Turismo
- 2.4.3 Gestión de Proyectos
- 2.4.4 Gestión de Desarrollo Productivo
- 2.4.5 Gestión de Biblioteca

### 3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

#### 3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica
- 3.1.2 Gestión de Fiscalización
- 3.1.3 Gestión de Relaciones Públicas

#### 3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.2.1. Gestión Financiera
  - 3.2.1.1 Gestión de Contabilidad
  - 3.2.1.2 Gestión de Tesorería y Recaudación
  - 3.2.1.3 Gestión de Rentas
- 3.2.2. Gestión Administrativa
  - 3.2.2.1 Gestión de Compras Públicas
  - 3.2.2.2 Gestión de Activos Fijos y Bodega
  - 3.2.2.3 Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación
  - 3.2.2.4 Gestión de Talento Humano
- 3.2.3. Gestión de Secretaría General
  - 3.2.3.1 Gestión de Documentación y Archivo
- 3.2.4. Gestión de Comisaría Municipal

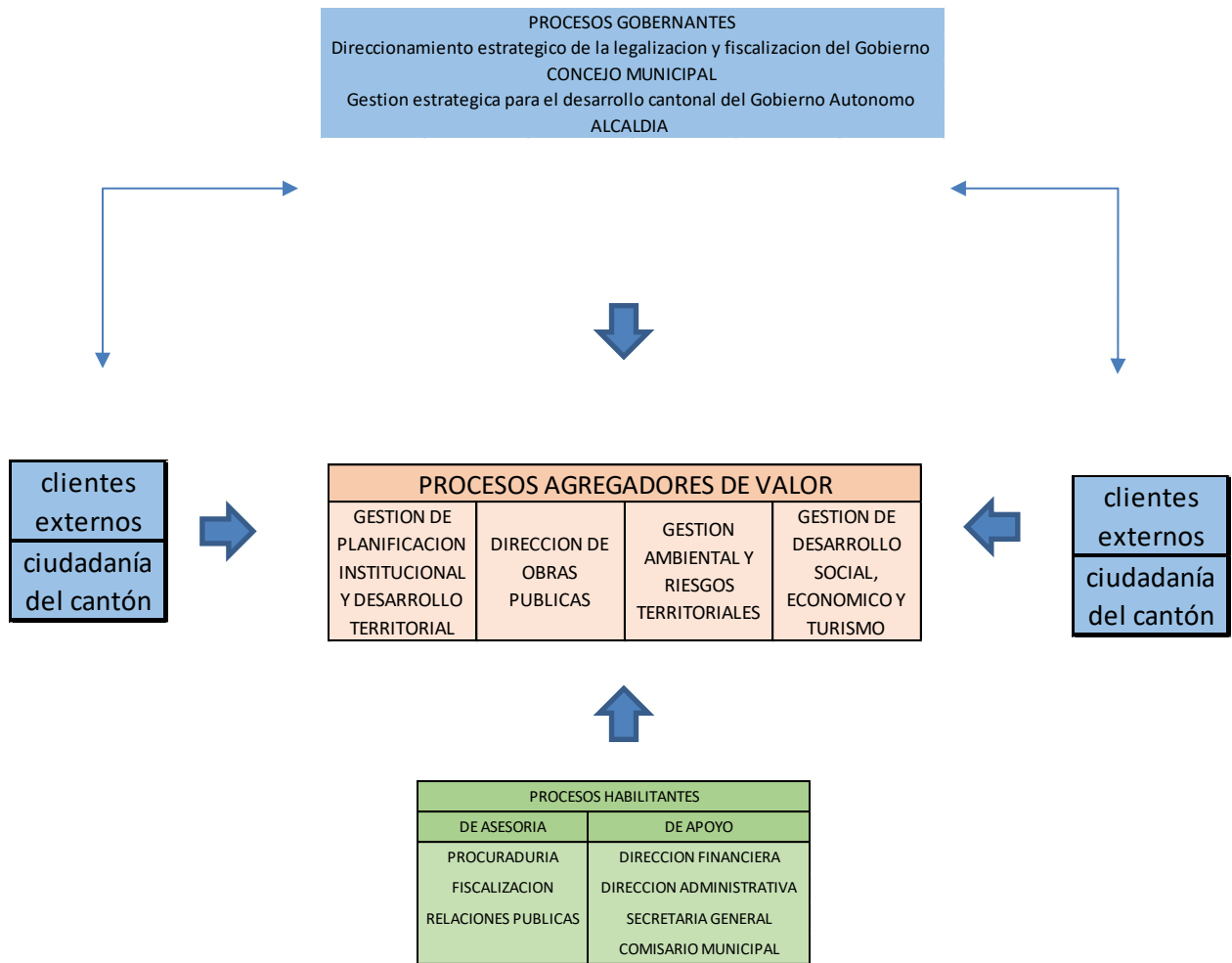
#### Art. 10.- Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

##### a. CADENA DE VALOR

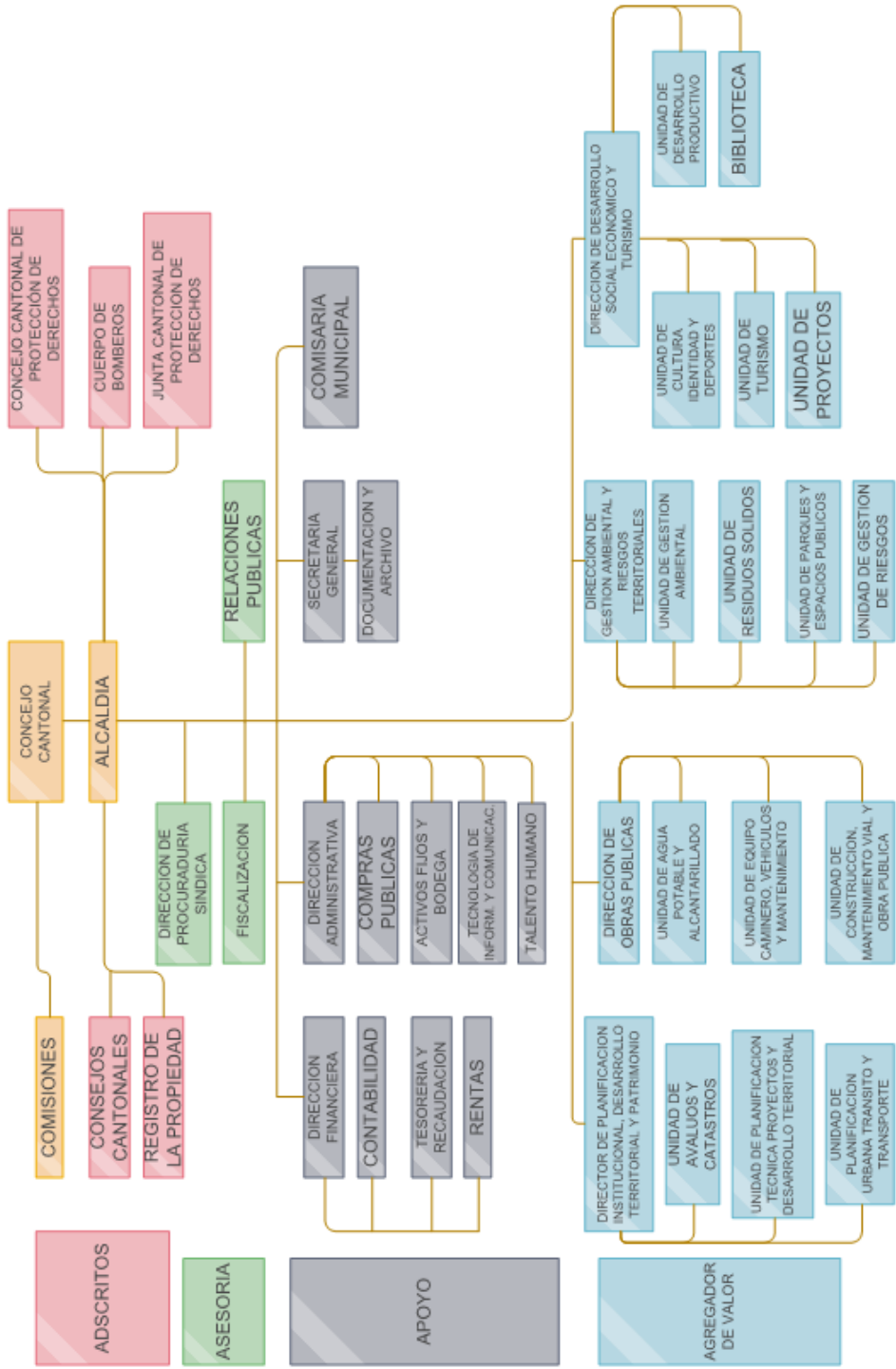


## B. MAPA DE PROCESOS



## **C. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FERNANDO**



## TITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

#### Art. 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

##### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FERNANDO

###### 1.1.1 CONCEJO MUNICIPAL

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

**Responsable:** Concejo Municipal

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

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

Comisión de Equidad y Género

Comisión de Planificación, Obras Públicas y Urbanismo

Comisión de Presupuesto y Finanzas

###### 1.1.2 DE LOS CONCEJALAS Y CONCEJALES.

**1.1.2.1 DE LOS CONCEJALES O CONCEJALAS.-** Los Concejalas o Concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

**1.1.2.2 ATRIBUCIONES.-** De acuerdo al Art. 58 del COOTAD, los Concejales y Concejalas tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal;
- b) Presentar proyectos de Ordenanzas Cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

- c) Intervenir en el Concejo Cantonal con de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo Cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

**1.1.2.3 PROHIBICIONES A LOS MIEMBROS DEL NIVEL LEGISLATIVO.-** La función de Concejal o Concejala es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución.

De acuerdo al Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización es prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes de los órganos legislativos del Gobierno Autónomo Descentralizado.

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los Gobiernos Parroquiales Rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como Servidor o Servidora Pública o Docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del Gobierno Autónomo Descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del Órgano Legislativo respectivo; y
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

### 1.1.3 DE LAS COMISIONES

a. **MISIÓN:** Comisiones que se integran para dar una mejor efectividad a las acciones que emprenda el GAD Municipal.

**1.1.3.1 DE LAS COMISIONES PERMANENTES:** Serán aquellas cuyo funcionamiento es continuo y de acuerdo con las atribuciones del Concejo, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal de San Fernando, serán las determinantes en el Art. 57 del COOTAD, y las demás que correspondan de conformidad con la Legislación Nacional vigente.

**1.1.3.2 DE LAS COMISIONES ESPECIALES:** Las comisiones especiales podrán organizarse para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados, para estudios de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especializaciones singulares.

a. **COMISIONES TÉCNICAS:** Aquellas que se conforman por casos y necesidades específicas, que estarán integradas por miembros del órgano Legislativo y el de los profesionales que según el tema deban integrarlo.

b. **COMISIONES OCASIONALES:** Son las que en su oportunidad y para casos concretos sugiera su creación el/a Ejecutivo/a.

**1.1.3.3 FUNCIONES DE LAS COMISIONES:** Son funciones de las comisiones, sean estas permanentes, especiales, técnicas u ocasionales, presentar proyectos de Ordenanzas y reglamentos tendientes a ser efectivos y garantizar el cumplimiento de cada uno de sus ámbitos de competencias; del mismo modo, presentarán informes en los casos en que el/la Ejecutivo/a u otro/a integrante del órgano Legislativo presentaren proyectos en el ámbito concerniente a dicha comisión.

Cada una de las comisiones cumplirá sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales constantes en el COOTAD.

**1.1.3.4 ASAMBLEA CIUDADANA.-** Se creó a través de la Ordenanza Municipal, por norma legal, la ciudadanía en forma individual o colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, en la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social del GAD Municipal y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

La participación se orientará por los principios de igualdad, equidad, autonomía, deliberación pública, respeto a las diferencias, control popular, solidaridad e interculturalidad.

El GAD Municipal reconocerá todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos, parroquia y aquellas organizaciones en el marco de la Constitución y la ley.

**1.1.3.5 DE LA SILLA VACÍA.** - La silla vacía es un mecanismo de participación en las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Fernando, que tiene como propósito la participación de un o una representante de la ciudadanía en forma individual o colectiva, que hayan cumplido con los requisitos para participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general en las sesiones del Concejo Municipal.

Las personas que ocupen la silla vacía en las sesiones del Concejo Municipal no tendrán derecho a dietas por su participación y participarán con voz y voto, siendo responsables administrativa, civil y penalmente por las decisiones adoptadas con su participación.

## **1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FERNANDO**

### **1.2.1 ALCALDÍA**

#### **a. Misión**

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal del Cantón San Fernando, asegurando eficiencia y eficacia con equidad e igualdad en la ejecución de la estrategia institucional

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

#### **b. Atribuciones y responsabilidades**

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

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente, las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presentar proyectos de Ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de Ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de Gobierno.
6. 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 de Concejo Cantonal de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.



7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente Proforma Presupuestaria Institucional conforme al Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, los planes de Urbanismo y las correspondientes Obras Públicas.
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico- funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de Dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, Concejales, Concejales y funcionarios/as dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las Ordenanzas Cantonales que se dicten en la materia.
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y Ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural respectivo.
19. Organización y empleo de la policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
21. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
22. Coordinar la acción Municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden
25. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;

27. Es de responsabilidad de la Autoridad nominadora la atribución de solicitar a la Unidad de Talento Humano los informes correspondientes para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales, sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos Institucionales.

28. Dispondrá a la Unidad de Talento Humano, la implementación de las herramientas establecidos por el Ministerio del Trabajo y las estipuladas por la LOSEP referente a la Administración del Talento Humano.

29. Previo a la contratación de personal, dará cumplimiento a los requisitos previstos en las leyes vigentes y aplicables a cada caso.

30. Dispondrá a la Unidad de Talento Humano, la implementación de un mecanismo de inducción de personal, a fin de garantizar una adecuada inserción del nuevo servidor/a.

31. Dispondrá a la Unidad de Talento Humano la implementación del subsistema de evaluación del desempeño, para que se proceda a la aplicación inmediata, como lo determina la ley.

32. Las demás que prevea la Ley.

## **DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA.**

**1.2.2 DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA.-** Es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal elegido por el Concejo Municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de Concejal o Concejala. Reemplazará al Alcalde o Alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

**a. ATRIBUCIONES.-** Son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa de acuerdo al Art. 62 del COOTAD:

1.- Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

2.- Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa

3.- Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala

4.- Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o Concejales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas: y,

5.- Las demás que prevean la ley y las Ordenanzas Cantonales.

**1.2.3 PROHIBICIONES A LOS EJECUTIVOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS.-** De acuerdo al Art. 331 del COOTAD, está prohibido al ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;

- b)** Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los Gobiernos Parroquiales Rurales;
- c)** Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el Gobierno Autónomo Descentralizado;
- d)** Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e)** Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f)** Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g)** Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h)** Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i)** Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j)** Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k)** Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l)** Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley, así como del Cuerpo Colegiado.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

### 2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, DESARROLLO TERRITORIAL Y PATRIMONIO

- a. **Misión.-** Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Municipal del Cantón San Fernando, acorde con las políticas institucionales así como también impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana.

**Responsable.-** Director/a de Planificación

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano;
2. Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
3. Promover la gestión por resultados, la rendición de cuentas a través de sistemas de monitoreo y la evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas;
4. Elaborar el POA departamental, en coordinación con las unidades departamentales.
5. Coordinar y consolidar el POA Institucional y realizar un seguimiento de las metas planteadas por cada departamentos y unidades del GAD Municipal;
6. Realizar reuniones trimestrales con los diferentes departamentos para coordinar y dar a conocer la evaluación, seguimiento y resultados del POA anual;
7. Prestar asesoría a las comunidades y parroquias para identificar proyectos prioritarios a ser ejecutados de acuerdo a la Ordenanza, dentro de los presupuestos participativos;
8. Realizar informes técnicos de aprobación, para legalización de bienes mostrencos, proyectos arquitectónicos, de fraccionamientos, conjuntamente con los departamentos implicados, según determine las Ordenanzas vigentes;
9. Otorgar certificados de afección, uso de suelo, líneas de fábrica, permisos de construcción y regular su debida implantación según lo determinen las Ordenanzas vigentes;
10. Participar con el área correspondiente para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social;
11. Coordinar los proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas parcelaciones, fraccionamientos, lotizaciones, urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con el área correspondiente considerando los informes respectivos de la comisión de obra pública; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
12. Coordinar con otras dependencias la generación y actualización, la información cartográfica y estadística del Cantón con las modificaciones físicas y funcionales registradas;
13. Elaborar, gestionar, dar seguimiento y evaluar los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con los diferentes departamentos Municipales y demás dependencias;
14. Supervisar y apoyar a la Coordinación de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, en la realización y ejecución de estudios de transporte y movilidad Cantonal;
15. Promover la gestión por resultados, la rendición de cuentas a través de sistemas de monitoreo y la evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas;

16. Proveer a los distintos procesos de un sistema de capacitación y formación para desarrollar competencias en el uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos;
17. Vigilar la estabilidad de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro inminente en coordinación con la Comisaría Municipal;
18. Notificar a la Comisaría y Vigilancia Municipal sobre las infracciones cometidas en contra de las decisiones Municipales en el ámbito de su competencia;
19. Integrar el Consejo de Planificación Cantonal;
20. Mantener archivo de documentos completos y verificados;
21. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución,
22. Dar seguimiento a los procesos realizados en el portal de compras públicas;
23. Subir el PAC al portal de Compras Públicas conjuntamente con el Jefe de Compras Públicas;
24. Elaborar proyectos, términos de referencia, pliegos para contratos de construcción y consultoría de temas afines a la dependencia;
25. Presentar en forma mensual el informe de avance de las metas de su departamento.
26. Coordinar junto a los responsables de las diferentes unidades, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDyOT como documento directriz.
27. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del Cantón en el marco de la planificación.
28. Coordinar con los departamentos los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
29. Mantener contacto con los organismos de cooperación.
30. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del Cantón y la región.
31. Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los Planes de Ordenamiento Regional, Provincial y Nacional.
32. Realizar estudios, diseños y proyectos de Ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo.
33. Revisar y aprobar planos arquitectónicos (Anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
34. Emitir y/o legalizar los permisos de construcción.
35. Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del Cantón.
36. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y rural.
37. Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal para la revisión periódica correspondiente.
38. Estudiar, planificar y coordinar el sistema de tránsito y transporte terrestre.
39. Planificar el servicio de transporte intercantonal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
40. Establecer el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios.
41. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en las vías públicas, en coordinación de otras unidades.
42. Coordinar con Avalúos y Catastros para la actualización de planos urbanos.
43. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
44. Cumplir con la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las leyes y esta Ordenanza, en el objetivo de gestión y conservación

de las Áreas Históricas y Patrimoniales del Cantón San Fernando y la Parroquia Chumblín.

45. Asesorar al I. Concejo Cantonal de San Fernando, en la formulación de políticas y planes necesarios para una adecuada gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del Cantón San Fernando y parroquia Chumblín.
46. Elaborar los planes de gestión y conservación de la Áreas Históricas y Patrimoniales del Cantón San Fernando y la Parroquia Chumblín y ejecutarlos de acuerdo a la respectiva programación Municipal.
47. Ejecutar las políticas, programas y proyectos establecidos por el I. Concejo Cantonal de San Fernando.
48. La concesión de certificados de afectación y licencias urbanísticas para inmuebles patrimoniales, previo informe que será revisado por la Dirección de Planificación.
49. La emisión de informes y certificaciones en relación a los bienes patrimoniales.
50. La revisión y aprobación de estudios a nivel de anteproyecto para intervención de inmuebles patrimoniales (edificaciones y espacios públicos).
51. El control del cumplimiento de autorizaciones y permisos concedidos en relación a inmuebles patrimoniales (edificaciones y espacios públicos), en coordinación con la Comisaría Municipal.
52. Propiciar el desarrollo de proyectos de Ordenanza y reglamentos que procuren la salvaguarda del patrimonio cultural del Cantón.
53. Participar en el desarrollo de las planificaciones urbano-arquitectónicas en las áreas en donde existen bienes inmuebles patrimonial en el Cantón.
54. La elaboración y actualización del inventario de bienes patrimoniales del Cantón en coordinación con el INPC Regional 6.
55. Promover y coordinar investigaciones históricas inherentes a los bienes patrimoniales del Cantón (producción de estudios de interés histórico, testimonial, documental, estético, arquitectónico, urbano, ambiental, ecológico, etc.).
56. Promover investigaciones sociales y antropológicas especiales en zonas históricas del Cantón.
57. Conocer y resolver, dentro del marco de la Ley de Patrimonio Cultural, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las Ordenanzas respectivas, sobre todas las Intervenciones arquitectónicas que el Estado, la misma Municipalidad, instituciones publicas y privadas; y ciudadanos en general, intenten realizar en los bienes patrimoniales del Cantón y que no podrán ser ejecutadas sin la aprobación previa y expresa de dicha Unidad, bajo visto bueno de la Dirección de Planificación.
58. Promover las intervenciones en el Patrimonio Cultural con un enfoque integral, preservando el patrimonio material, inmaterial y natural vinculado al bien.
59. En aplicación del principio precautorio de conservación del patrimonio edificado ubicado en el Cantón y su Parroquia Rural, podrá en cualquier tiempo, disponer motivadamente, la suspensión de intervenciones o trámites sobre cualquiera de los bienes en los que se reconozcan características de interés patrimonial. La suspensión será notificada y no podrá durar más de treinta días, transcurrido ese tiempo la suspensión caducará automáticamente; y,
60. Todas las demás que sean necesarias para la gestión y conservación del Patrimonio Cultural del Cantón.

### **c. Productos y Servicios**

1. Informes de cumplimiento de procesos de procesos, programas y proyectos.
2. Informes de cumplimiento de proceso de redición de cuentas.
3. POA departamental y POA institucional.
4. Actas de reuniones realizadas con los diferentes departamentos para dar seguimiento al POA institucional.
5. Actas de reuniones realizadas con el objeto de brindar asesoría a las comunidades y parroquias para identificar proyectos prioritarios.

6. informes técnicos de aprobación, para legalización de bienes mostrencos, proyectos arquitectónicos, de fraccionamientos, conjuntamente con los departamentos implicados, según determine las Ordenanzas vigentes.
7. Certificados de afección, uso de suelo, líneas de fábrica, permisos de construcción y regular su debida implantación según lo determinen las Ordenanzas vigentes.
8. Informes de apoyo en elaboración de Ordenanza de temas relacionados con el área.
9. Informes de apoyo en actualización de información en lo que se refiere a Ordenamiento Territorio.
10. Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborados en coordinación con los diferentes departamentos Municipales y demás dependencias.
11. Informes de evaluación al cumplimiento de actividades realizadas por Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
12. Informe de visitas a los edificios, en coordinación con la Comisaría Municipal.
13. Actas de reuniones para la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución.
14. Proyectos elaborados, con todos los requisitos correspondientes.
15. Informe de avance de las metas del departamento.
16. Informe de cumplimiento de procesos de participación ciudadana.
17. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
18. Registro de aprobaciones de planos arquitectónicos (Anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
19. Registros de permisos de construcción.
20. Registro de prestación de servicios al ciudadano referente a ocupación de territorio, planes de uso de suelo, y demás servicios prestados por esta dependencia.
21. Plan de movilidad urbana y rural.
22. Plan de conservación de la Áreas Históricas y Patrimoniales del Cantón San Fernando y la Parroquia Chumblín y ejecutarlos de acuerdo a la respectiva programación Municipal.
23. Registro de revisión y aprobación de estudios a nivel de anteproyecto para intervención de inmuebles patrimoniales (edificaciones y espacios públicos).
24. Plan de intervenciones en el Patrimonio Cultural con un enfoque integral, preservando el patrimonio material, inmaterial y natural vinculado al bien.
25. Demás productos y servicios designados por el Alcalde.

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

- Avalúos y Catastros
- Planificación Técnica Proyectos Y Desarrollo Territorial
- Planificación Urbana Tránsito y Transporte

### **2.1.1 AVALÚOS Y CATASTROS.**

#### **a. Cargos bajo esta dependencia**

##### **1. Responsable.- Jefe de Avalúos y Catastros**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar, supervisar y ejecutar las labores de Avalúos y Catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de determinar los tributos.
2. Practicar los avalúos bianuales así como también realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto

- de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites.
3. Mantener actualizado y realizar verificación física y documental del sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos, elabora las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como la coordinación de los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana con obras públicas, tanto de terrenos como de edificaciones.
  4. Emitir el catastros urbanos y rurales, patentes, contribución especial de mejoras
  5. Otorgar certificaciones de avalúos catastrales requeridos por los usuarios.
  6. Resolver consultas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes
  7. Contar con los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del cantón en coordinación con tesorería, recaudación y técnico de avalúos y catastros.
  8. Brindar atención al público en todos los trámites que correspondan a esta dependencia.
  9. Apoyar en las demás actividades asignadas por el jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

### **Productos y Servicios.**

1. Catastros de patentes municipales actualizado.
2. Fichas catastrales actualizadas y digitalizadas.
3. Reportes de prediales urbanos y rurales
4. Certificados de avalúos catastrales entregados de acuerdo a las solicitudes
5. Avalúos especiales o individuales ejecutados de los predios en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o diferente.
6. Informes para expropiaciones ejecutados
7. Atención a solicitudes ciudadanas de ingresos de nuevos predios, por transferencias de dominio y adjudicaciones.
8. Informe técnico para la elaboración de Ordenanzas.
9. Plan Operativo Anual.
10. Catastro de contribuyentes de contribución especial de mejoras
11. Informe de inspecciones de campo a predios urbanos y rurales (Verificación física y documentos).
12. Demás productos y servicios designados por su jefe inmediato o Alcalde.
13. Modelo de valorización del suelo y construcciones en el Cantón, para cada Bienio.

## **2.1.2 PLANIFICACIÓN TÉCNICA PROYECTOS Y DESARROLLO TERRITORIAL.**

### **a. Cargos bajo esta dirección**

1. **Responsable.-** Coordinador de Planificación

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar en la elaboración e implementación de los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo.
2. Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano y rural.
3. Coordinar el cumplimiento y ejecución de las políticas determinadas por el PDYOT.



4. Coordinar la elaboración de estudios de preinversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por el GAD Municipal, todo esto en coordinación con los actores sociales del cantón.
5. Realizar estudios de pre factibilidad y factibilidad de proyectos.
6. Evaluar y dar seguimiento de los programas y proyectos, con la finalidad de tomar las medidas correctivas necesarias.
7. Determinar las normas de diseño técnico que deban cumplirse en la elaboración de proyectos de diseño y coordina con la unidad correspondiente para la aplicación de sanciones conforme lo establecen las Ordenanzas, leyes, reglamentos y normas.

#### Productos y Servicios

1. Plan anual de actividades individuales
2. Diseño de proyectos
3. Planes, programas y proyectos elaborados
4. Informe de vigilancia de cumplimiento de Ordenanzas y normas
5. Estudio de factibilidad de proyectos
6. Asistencia en procesos de participación ciudadana
7. Planos y proyectos arquitectónicos revisados
8. Plan de coordinación interinstitucional
9. Informe de asistencia y apoyo técnico a sus superiores

## 2. Topógrafo

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Formular y ejecutar la programación de levantamientos topográfico del cantón;
2. Elaborar un modelo adecuado de registro estadístico de todas las actividades ejecutadas, y manejo de archivos en medios magnéticos.
3. Desarrollar los trabajos de campo y procesar la información topográfica para mantenerla actualizada y real.
4. Mantener en perfecto estado los equipos topográficos así como las herramientas electrónicas bajo su custodia;
5. Apoyar en actividades concernientes al departamento de obras públicas y demás departamentos de la municipalidad.
6. Apoyar en las demás actividades asignadas por el jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### Productos y servicios

1. Registro de levantamientos topográficos realizados.
2. Registro estadístico de todas las actividades ejecutadas.
3. Archivos en medios magnéticos y físicos actualizados.
4. Informe de trabajos de campo realizados.
5. Registro de información topográfica actualizada y real.
6. Informe del estado físico de herramientas y equipos topográficos.
7. Informe de apoyo al departamento de obras públicas y demás departamentos que lo requieran.
8. Demás productos y servicios, designados por su jefe inmediato.

## 2.1.3 PLANIFICACIÓN URBANA TRÁNSITO Y TRANSPORTE

### a. Cargos bajo esta dependencia

#### 1. **Responsable.-** Analista de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar la matriculación vehicular y tramita títulos habilitantes.
2. Formular planes y proyectos operativo de tránsito, plan administración de tránsito, plan maestro de transporte terrestre y seguridad vial así como también desarrolla proyectos de Ordenanzas respecto a las políticas, lineamientos y directrices locales en lo que se refiere a movilidad, tránsito, transporte y seguridad vial;
3. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas y normas de tránsito, transporte y seguridad vial
4. Realizar actas, informes y oficios de planes de cooperación interinstitucional
5. Manejar el archivo de información esta unidad.
6. Elaborar el POA y las demás actividades delegadas por su jefe inmediato o Alcalde.

##### Productos y Servicios

1. Plan anual de actividades de la Unidad de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
2. Reporte de matriculación vehicular
3. Planes y proyectos formulados
4. Ordenanzas y Normas de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial Propuestas
5. Plan de coordinación interinstitucional ejecutado
6. Tramites referentes a su competencia atendidos
7. Informe de las tarifas de transporte del servicio supervisadas de conformidad con las directrices de los órganos reguladores.
8. Informe de control de la ocupación de vías y del espacio público en coordinación con Comisaria Municipal.
9. Sistema de señalización en las vías públicas implementadas
10. Títulos habilitantes emitidos
11. Plan de manejo de archivos de la Unidad de Tránsito.
12. Atención y asistencia al usuario.
13. Informe mensual de procesos realizados.

#### 2. Digitador de Tránsito y Transporte

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar las funciones de digitación del sistema operativo para los procesos de matriculación vehicular, y demás procesos afines.
2. Coordina actividades con los departamentos de la municipalidad para el fiel cumplimiento de metas propuestas.
3. Manejar el archivo de la unidad de tránsito, transporte y seguridad vial.
4. atender y asistencia técnica a usuarios.
5. Apoyar en los procesos de revisión vehicular.

6. Apoyar en las demás actividades asignadas por el jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### Productos y Servicios

1. Reporte de matriculación vehicular
2. Tramites referentes a su competencia atendidos
3. Títulos habilitantes emitidos
4. Plan de manejo de archivos de la Unidad de Tránsito.
5. Atención y asistencia al usuario.
6. Informe mensual de procesos realizados.

## 2.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- a. **Misión.-** Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón, estableciendo prioridades y de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil, agua potable alcantarillado y vialidad en el Cantón.

**Responsable.-** Director/a de Obras Públicas

#### b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, evaluar y controlar su ejecución;
2. Planificar y presupuestar obras de infraestructura que requiere el desarrollo Cantonal y que están previamente autorizadas, socializadas y acordadas;
3. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con vías, agua potable y alcantarillados;
4. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se efectúen por administración directa y supervisar la correcta ejecución de las obras que se realizan por contrato o convenios suscritos con Instituciones públicas o de naturaleza privada;
5. Coordinar las funciones y actividades de construcción o mantenimiento de las obras civiles de infraestructura y de los servicios públicos en el Cantón con otros organismos afines;
6. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, de infraestructura y de servicios;
7. Autorizar el trámite de planillas aprobadas de las obras que se ejecutan por contratación pública;
8. Establecer sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas asignados a la Dirección;
9. Ejecutar las obras que han sido aprobadas por el Concejo Cantonal;
10. Informar periódicamente sobre actividades y productos alcanzados;
11. Validar la presentación de informes mensuales o cuando lo exijan las circunstancias de las actividades realizadas por cada una de las áreas que conforman esta Dirección;
12. Disponer y coordinar la asignación del personal, los vehículos, equipo y maquinaria para ejecutar procedimientos de control y supervisión sobre provisión y uso de equipos;
13. Supervisar semanalmente de actividades del personal asignado a la Dirección.
14. Ejercer la supervisión y fiscalización de obras a cargo del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando o de contratistas y controlar que las obras se ejecuten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;

15. Realizar aperturas, conservación y mantenimiento de caminos de conformidad con la jurisdicción legal correspondiente;
16. Elaborar junto con la unidad de Gestión Ambiental trámites relativos a la obtención del permiso para la explotación de recursos naturales.
17. Ejecutar y gestionar las actividades de fiscalización;
18. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución;
19. Elaborar proyectos, términos de referencia, pliegos para contratos de construcción y consultoría de temas afines a la dependencia;
20. Considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen;
21. Dirigir y supervisar las inspecciones físicas por requerimiento del usuario de diferentes ámbitos o delegar al Coordinador de Obras Públicas;
22. Prestar asesoría a las comunidades y parroquias para identificar proyectos prioritarios a ser ejecutados de acuerdo a la Ordenanza, dentro de los presupuestos participativos;
23. Coordinar con Alcaldía los requerimientos de los usuarios;
24. Elaborar, controlar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Urbano Vial en coordinación con los departamentos respectivos;
25. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
26. Además de lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y Municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
27. Las demás que le designe el Alcalde en el ámbito de su competencia.

### **c. Productos y Servicios**

1. POA departamental.
2. Presupuesto de obras
3. Plan de actividades relacionadas con las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con vías, agua potable y alcantarillados, así como también las obras que se efectúen por administración directa y supervisar la correcta ejecución de las obras que se realizan por contrato o convenios suscritos con Instituciones públicas o de naturaleza privada;
4. Registro de trámites de planillas aprobadas de las obras que se ejecutan por contratación pública
5. Plan de actividades a desarrollarse por el personal obrero.
6. Obras ejecutadas.
7. Informe de actividades realizadas por el personal a su cargo.
8. Informe de actividades realizadas por cada una de las áreas que conforman esta dependencia.
9. Informes de apoyo en los trámites relativos a la obtención del permiso para la explotación de recursos naturales.
10. Informe de las inspecciones físicas realizadas.
11. Actas de reuniones de asesorías prestadas a las comunidades y parroquias para identificar proyectos prioritarios a ser ejecutados.
12. Plan de Mantenimiento Urbano Vial en coordinación con los departamentos respectivos.
13. Pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.

14. Demás productos y servicios designados por el Alcalde en el ámbito de su competencia.

**d. Cargos bajo esta dependencia**

1. Coordinador de Obras Publicas

Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar inspecciones técnicas.
2. Administrar y/o fiscalizar las obras.
3. Calcular presupuestos, cantidades de obra y reajustes de precios.
4. Coordinar con las demás dependencias la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
5. Controlar las labores del personal de obras públicas.
6. Coordina con la secretaria de obras públicas el ingreso de información referente al agua potable, alcantarillado e ingreso de lecturas de agua potable.
7. Coordinar con las demás dependencias los levantamientos topográficos y replanteos.
8. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.

Productos y Servicios

1. Informe de inspecciones realizadas.
2. Informe de actividades realizadas.
3. Registro de cálculo de presupuestos, cantidades de obra y reajustes de predios.
4. Actas de reuniones mantenidas con las demás dependencias.
5. Los demás productos y servicios designados por su jefe inmediato.

Esta dirección se gestiona a través de:

- Agua Potable y Alcantarillado,
- Equipo Caminero, Vehículos y Mantenimiento
- Construcción, Mantenimiento Vial y Obra Pública

2. Secretaria de Obras Publicas

Atribuciones y Responsabilidades

1. Archivar documentación perteneciente al departamento en medios físicos y magnéticos.
2. Receptar y redacta las novedades en los informes de los trabajadores de obras públicas y remitir los informes a talento humano, en función de la información brindada por los trabajadores que integran obras públicas.
3. Atender requerimientos ciudadanos sobre servicios brindados por obras públicas y agendar inspecciones.
4. Registrar la información de los usuarios de agua potable y alcantarillado y registra lecturas del agua potable.
5. Redactar los oficios, órdenes de movilización y demás documentación del departamento.
6. Las demás órdenes emitidas por su jefe inmediato y Alcalde.

## Productos y Servicios

1. Archivo de documentación actualizado.
2. Informes de los trabajadores de obras públicas realizados en coordinación de los trabajadores que integran obras públicas.
3. Reporte de la atención al público brindada de manera cortés y eficiente.
4. Reporte de requerimientos ciudadanos atendidos.
5. Agenda de inspecciones actualizada.
6. Registro de los usuarios de agua potable y alcantarillado.
7. Registro de lecturas del agua potable.
8. Oficios redactados.
9. Ordenes de movilización realizadas
10. Los demás designadas por su jefe inmediato y Alcalde.

### 2.2.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

#### Cargos bajo esta dependencia

1. **Responsable.-** Coordinador de Obras Públicas

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar un control de actividades diarias de los obreros bajo su cargo.
2. Realizar un análisis de agua potable y estado de alcantarillado
3. Informe mensual del estado del agua potable y alcantarillado
4. Atender a los usuarios del agua potable y alcantarillado.
5. Coordinar el mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.

#### Productos y Servicios:

6. Reporte de control de actividades diarias
7. Plan de anual de análisis de agua potable y estado de alcantarillado
8. Informe mensual del estado del agua potable y alcantarillado
9. Formularios de solicitudes de derecho de agua
10. Formularios de reclamo
11. Formularios de cambio de nombres de usuarios
12. Formularios de descuentos
13. Reporte de número de usuarios y consumos mensuales
14. Plan de mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado
15. Informe de mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
16. Informe de daños de sistemas de agua potable y alcantarillado.

### 2.2.2 EQUIPO CAMIONERO, VEHICULOS Y MANTENIMIENTO

#### Cargos bajo esta dependencia

1. Coordinador de Obras Públicas

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar un control de actividades diarias de los obreros bajo su cargo.
2. Coordinar con los obreros a su cargo el mantenimiento de la
3. y vehículos.
4. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
5. Realizar y coordinar el alquiler de maquinaria.

Productos y Servicios:

6. Plan de requisición de repuestos.
7. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
8. Solicitud de lubricantes.
9. Solicitud de combustibles.
10. Solicitud de repuestos
11. Informes de alquiler de maquinaria.
12. Informes de servicios mecánicos.
13. Solicitud de mantenimientos
14. Informes para pagos
15. Reporte de estado de vehículos y equipo caminero

## **2.2.3 CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO VIAL Y DE OBRA PÚBLICA**

### **Cargos bajo esta dependencia**

1. **Responsable.-** Coordinador de Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar inspecciones técnicas permanentes.
2. Realizar presupuesto de obras en coordinación con el director.
3. Ejecutar obra pública de acuerdo con lo planificado.
4. Realizar procesos de contratación.
5. Realizar mantenimiento de infraestructura.
6. Realizar mantenimiento vial permanente.
7. Coordinar y controlar las actividades diarias de obra.
8. Realizar un control de costos de las obras

Productos y Servicios:

9. Plan de inspecciones técnicas.
10. Presupuestos de obra
11. Reporte de cantidades de obra
12. Informes de inspecciones técnicas.
13. Obra pública ejecutada de acuerdo con lo planificado.
14. Procesos de contratación aplicados y realizados.
15. Infraestructura Municipal en perfecto estado
16. Informes de ejecución del Plan Anual Vial de mantenimiento.
17. Informes de ejecución de convenios elaborados
18. Informe de mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
19. Reporte de control de actividades diarias de obra.
20. Reporte de control de costos de las obras

## 2.3 DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS TERRITORIALES

- a) **Misión.-** Prestar la asistencia referida a la Gestión Ambiental y a la Gestión de Riesgos Territoriales, con la finalidad de propiciar el cumplimiento, fortalecimiento, coordinación Interinstitucional y formulación de planes y políticas en materia de ambiente y riesgos en beneficio de la Comunidad.

**Responsable.** Director/a de Gestión Ambiental y Riesgos Territoriales

b) **Atribuciones y responsabilidades.**

1. Dirigir la elaboración del POA de la unidad,
2. Analizar y emitir informes de impactos ambientales.
3. Promover el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales
4. Empezar, colaborar y coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental Cantonal.
5. Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras y/o proyectos que se ejecuten en el Cantón, así como también políticas y normas en materia de riesgos territoriales, para su aprobación por parte del Concejo Municipal.
6. Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental y riesgos territoriales del Cantón con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental y Riesgos Territoriales, a través de la participación de instituciones públicas y privadas y de los sectores sociales del Cantón.
7. Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del Cantón a fin de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.
8. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental, así como también con proyectos que mitiguen los riesgos.
9. Apoyar acciones para la conservación de las áreas protegidas que se encuentran en el territorio.
10. Elaborar términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de medio ambiente.
11. Coordinar con las unidades a su cargo la ejecución de la planificación y resultados de acuerdo a la competencia de cada una;
12. Asesorar al Alcalde/sa y Concejo Cantonal en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras;
13. Velar por el cumplimiento de las regularizaciones ambientales en los proyectos que ejecute el GAD Municipal incluyendo permisos, licencias, Plan de Manejo Ambiental, Estudio de Impacto Ambiental, Auditorías Ambientales, etc.
14. Otorgar los permisos de materiales áridos y pétreos.
15. Coordinar y planificar las inspecciones a las explotaciones de materiales de áridos y pétreos existentes en el Cantón en coordinación con la Comisaría Municipal.
16. Planificar y organizar, dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo el Cantón limpio.
17. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que emanan del COOTAD, Código de la Salud y Ordenanzas, Ley de Gestión Ambiental;
18. Coordinar con el ente de control respectivo sobre infracciones ambientales en lo que a materia Municipal y pública se refiere;
19. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas el cuidado y mantenimiento de parques, plazas y demás áreas verdes del Cantón.



20. Desarrollar y mantener documentos estratégicos de evacuación, puntos de encuentro, albergues, planes de contingencia, primeros auxilios, medios de comunicación, medios de recuperación, mitigación de impactos, etc.;
21. Mantener un catastro valorado de eventos de riesgos y de afectados;
22. Realizar constantes eventos de prevención así como de medidas en materia de riesgos
23. Revisar y aprobar planes de contingencia de eventos de concentración masiva realizados en el Cantón.
24. Generar los planes operativos anuales en mayoría de gestión de riesgos articulados a la agenda de reducción de riesgos y a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y Parroquial
25. Coordinar y articular el Comité de Gestión de Riesgo, Comité Operaciones Emergentes (COE), garantizando su funcionalidad y operatividad a nivel Cantonal según los diferentes protocolos técnicos y organizativos, bajo los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo.
26. Desarrollar y mantener actualizado el Mapa de Riesgos del Cantón
27. Coordinar las actividades de mantenimiento de parques y espacios públicos en conjunto con la Dirección de Obras Públicas.
28. Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia.

**c) Productos y Servicios**

1. POA de la dirección.
2. Informes de impacto ambiental.
3. Informes de impactos ambientales, y de desarrollo sustentable del Cantón.
4. Plan de gestión ambiental y riesgos territoriales del Cantón con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental y Riesgos Territoriales, a través de la participación de instituciones públicas y privadas y de los sectores sociales del Cantón.
5. Plan de conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del Cantón.
6. Plan de conservación de las áreas protegidas que se encuentran en el territorio.
7. Términos de referencia para la calificación, negociación y contratación en lo referente al medio ambiente.
8. Reporte de cumplimiento de las regularizaciones ambientales en los proyectos que ejecute el GAD Municipal.
9. Reporte de permisos de materiales áridos y pétreos.
10. Reporte de inspecciones a las explotaciones de materiales de áridos y pétreos existentes en el Cantón en coordinación con la Comisaria Municipal.
11. Informe de cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario.
12. Archivo de documentos estratégicos de evacuación, puntos de encuentro, albergues, planes de contingencia, primeros auxilios, medios de comunicación, medios de recuperación, mitigación de impactos, etc.
13. Catastro actualizado de eventos de riesgos y de afectados.
14. Eventos realizados de prevención en materia de riesgos.
15. Reporte de planes de contingencia aprobados.
16. Actas de reuniones del Comité de Gestión de Riesgo, Comité Operaciones Emergentes (COE).
17. Los demás productos y servicios que designe el Alcalde en el ámbito de su competencia.

Esta Dirección se gestionará a través de:

1. Gestión Ambiental;
2. Residuos Sólidos
3. Parques y Espacios Públicos
4. Gestión de Riesgos

## 2.3.1 GESTIÓN AMBIENTAL

### Cargos bajo esta dependencia

#### 1. **Responsable.**- Director/a de Gestión Ambiental y Riesgos Territoriales

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar inspecciones ambientales permanentes.
2. Realizar proyectos de Ordenanzas ambientales.
3. Brindar asesoramiento en temas ambientales a la ciudadanía y demás unidades.
4. Realizar un control de recursos naturales protegidos.
5. Realizar proyectos de preservación, prevención y recuperación ambiental.
6. Realizar términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realicen estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente.
7. Gestionar convenios interinstitucionales de acuerdo a sus competencias.
8. Realizar pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
9. Monitorear las fuentes hídricas, la calidad del aire y de suelos.
10. Inspeccionar y controlar a las personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.
11. Controlar los volúmenes de explotación de material pétreo y árido.
12. Controlar la explotación in situ aprobado o denegado para la sustracción de material, pétreo y árido.
13. Realizar reforestación y mantenimiento de zonas degradadas.
14. Los demás productos y servicios designados por su superior o por el Alcalde en el ámbito de su competencia.

##### Productos y Servicios.

1. Informe de acciones administrativas ejecutadas
2. Informe de inspecciones ambientales realizadas.
3. Proyectos de Ordenanzas ambientales emitidas y aprobadas.
4. Reportes de asesoramiento en temas ambientales.
5. Informes entregados a los respectivos entes de control.
6. Recursos naturales del Cantón protegidos.
7. Perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
8. Términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realicen estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente.
9. Convenios formulados con otras instituciones
10. Informe de ejecución de eventos ambientales.
11. Informes de avance de las actividades programadas.
12. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios elaborados.
13. Reportes de monitoreo de las fuentes hídricas.
14. Reportes de monitoreo de la calidad del aire.
15. Reportes de monitoreo de suelos.
16. Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.
17. Informes de volúmenes de explotación de material pétreo y árido.
18. Informe técnico de explotación in situ aprobado o denegado para la sustracción de material, pétreo y árido.
19. Plan de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas.

20. Informes de la reforestación ejecutada.
21. Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia.

### **2.3.2 RESIDUOS SÓLIDOS.**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

1. **Responsable.-** Director/a de Gestión Ambiental y Riesgos Territoriales

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Informes de supervisión del manejo de residuos sólidos del Cantón llevado a cabo por la EMMAICJ EP.
  2. Informes de revisión de reportes de limpieza de calles llevado a cabo por la EMMAICJ EP.
  3. Informes de supervisión del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural, llevado a cabo por la EMMAICJ EP.
- Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia

##### Productos y Servicios

1. Informes de supervisión del manejo de residuos sólidos del Cantón llevado a cabo por la EMMAICJ EP.
2. Informes de revisión de reportes de limpieza de calles llevado a cabo por la EMMAICJ EP.
3. Informes de supervisión del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural, llevado a cabo por la EMMAICJ EP.
4. Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia.

### **2.3.3 PARQUES Y ESPACIOS PUBLICOS**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

1. **Responsable.-** Director/a de Gestión Ambiental y Riesgos Territoriales

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar mantenimiento permanente de áreas verdes y espacios públicos.
2. Realizar el mantenimiento, administración y control del complejo de la Turística Laguna de BUSA y sus áreas de influencia.
3. Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia.

##### Productos y Servicios:

1. Plan de mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos
2. Informe de mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos.
3. Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia.
4. Informe de mantenimiento, administración y control del complejo de la Turística Laguna de BUSA y sus áreas de influencia.

## 2.3.4 GESTION DE RIESGOS

### Cargos bajo esta dependencia

#### 1. **Responsable.-** Director/a de Gestión Ambiental y Riesgos Territoriales

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar control de la gestión de riesgos.
2. Realizar análisis de riesgos periódicamente.
3. Promover la participación de la ciudadanía ante riesgos y desastres.
4. Realizar un seguimiento periódico a la estrategia de cambio climático.
5. Aplicar planes de coordinación y cooperación interinstitucional y sectorial.
6. Realizar estudios técnicos necesarios para la zonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del Cantón
7. Aplicar planes de coordinación de la respuesta y recuperación.
8. Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia.

##### Productos y Servicios:

1. Plan de la gestión de riesgos.
2. Informes de análisis de riesgos.
3. Plan estratégico participativo ante riesgos y desastres.
4. Plan de seguimiento a la estrategia de cambio climático.
5. Plan de coordinación y cooperación interinstitucional y sectorial.
6. Informes de estudios técnicos necesarios para la zonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del Cantón.
7. Plan de coordinación de la respuesta y recuperación.
8. Los demás productos y servicios designados por su superior o por el Alcalde.

## 2.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y TURÍSTICO

- a) **Misión.-** Realizar la gestión, promoción y coordinación de los objetivos, estrategias programas, planes y proyectos que permitan facilitar el desarrollo cultural, comunitario, deportivo, turístico y social del Cantón, a través de las generación de procesos de inclusión social y desarrollo humano de los sectores vulnerables de la comunidad, para el mejoramiento de su calidad de vida.

**Responsable:** Director/ra de Desarrollo Social, Económico y Turismo

#### b) **Atribuciones y responsabilidades.-**

1. Formular el plan anual de actividades de la Dirección y controlar su ejecución, así como la coordinación y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su unidad.
3. Propender al desarrollo social de la población;
4. Generar condiciones de vida digna para toda la comunidad a través de los procesos participativos;
5. Desarrollar y fortalecer la interculturalidad entre los diferentes sectores sociales del Cantón;

6. Proporcionar ayuda social a personas de atención prioritaria y de escasos recursos económicos, mediante programas y servicios específicos;
7. Motivar e incentivar la participación ciudadana con equidad de género y grupos organizados en las acciones que desarrolle el GAD Municipal;
8. Colaborar en los programas y con asistencia social a los niños, niñas y adolescentes en el Cantón San Fernando;
9. Desarrollar acciones humanitarias en beneficio a adultos mayores y personas con discapacidad del Cantón San Fernando;
10. Dirigir la gestión concertada de proyectos sociales con la participación de los beneficiarios;
11. Coordinar la Participación Ciudadana en los programas y proyectos de beneficio social;
12. Coordinar para la suscripción de convenios y acuerdos de beneficio social;
13. Coordinar en programas y planes de trabajo con el Concejo Cantonal en torno a los eventos sociales;
14. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los convenios interinstitucionales de beneficio social.
15. Coordinar la ejecución de eventos en general;
16. Gestionar la cooperación técnica de los organismos públicos en apoyo a las iniciativas locales, formando alianzas estratégicas;
17. Gestionar con las instituciones competentes la creación u orientación a nuevas actividades productivas en el Cantón;
18. Gestionar el estudio de cadenas productivas para generar procesos de mejoramiento competitivo local;
19. Realizar estudios para la simplificación de sistemas de producción y comercialización, métodos y procedimientos de trabajo, que asegure una adecuada producción y comercialización de los bienes y servicios del Cantón;
20. Investigar sobre las diversas líneas crediticias a las que puede acogerse cada proyecto micro empresarial;
21. Formular, gestionar, implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de pre factibilidad y factibilidad en lo productivo, económico, turístico, social y cultural; así como la elaboración y recomendación de planes programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución Municipal dentro de sus objetivos.
22. Promover el emprendimiento productivo, buscando que estos productos lleguen a los consumidores finales mediante una comercialización diversificada de productos en proyectos colectivos de comercialización;
23. Buscar incorporar al mercado nacional e internacional los productos obtenidos dentro del Cantón por organizaciones o comunidades dedicadas a la producción;
24. Gestionar la asistencia técnica a los productores locales, industriales y artesanos, micro empresariales;
25. Impulsar en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos del Municipio hacia el desarrollo organizacional interno que facilite el mejoramiento de la gestión Municipal en el contexto de la productividad con calidad, que redunde en beneficio del productor;
26. Organizar a los productores del Cantón;
27. Capacitar y asesorar a los productores; en el mejoramiento de su producción y en la comercialización de sus bienes o servicios;
28. Proponer la implementación de normas, reglamentos, que garanticen un adecuado desarrollo de la utilización y participación óptima de las capacidades del personal involucrado en la producción;
29. Participar como delegado Municipal cuando sea requerido en las negociaciones o comercialización de productos;
30. Formular a la Alcaldía y al Concejo Municipal, las propuestas de Ordenanzas y reglamentación sobre lo productivo, económico, turístico, social y cultural
31. Mantener actualizado el archivo documental;
32. Las demás que le designe el Alcalde en el ámbito de su competencia.

### **c) Productos y Servicios**

1. POA de la dependencia.
2. Informe de tareas de las dependencias bajo su cargo.
3. Plan de desarrollo social de la población.
4. Plan de desarrollo y fortalecimiento de la interculturalidad entre los diferentes sectores sociales del Cantón.
5. Proyectos de ayuda social a personas de atención prioritaria y de escasos recursos económicos, mediante programas y servicios específicos.
6. Programas de asistencia social a los niños, niñas y adolescentes en el Cantón San Fernando.
7. Proyectos de cooperación interinstitucional para proyectos sociales con la participación de los beneficiarios.
8. Convenios suscritos en pro de beneficio social.
9. Eventos realizados.
10. Convenios suscritos orientados a nuevas actividades productivas en el Cantón;
11. Convenios suscritos para generar procesos de mejoramiento competitivo local;
12. Proyectos de pre factibilidad y factibilidad en lo productivo, económico, turístico, social y cultural; así como la elaboración y recomendación de planes programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución Municipal dentro de sus objetivos.
13. Convenios suscritos para promover el emprendimiento productivo, buscando que estos productos lleguen a los consumidores finales mediante una comercialización diversificada de productos en proyectos colectivos de comercialización;
14. Planes de asistencia técnica a los productores locales, industriales y artesanos, micro empresariales;
15. Informes de asesoría a los productores.
16. Ordenanzas y reglamentación propuestas para promover el desarrollo productivo, económico, turístico, social y cultural.
17. Archivo documental actualizado.
18. Las demás que le designe el Alcalde en el ámbito de su competencia.

Esta Dirección se gestionará a través de:

1. Cultura, Identidad y Deportes
2. Turismo
3. Proyectos
4. Desarrollo Productivo
5. Biblioteca

## **2.4.1 CULTURA, IDENTIDAD Y DEPORTES**

### **Cargos bajo esta dependencia**

1. **Responsable.-** Director/ra de Desarrollo Social, Económico y Turismo

Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar eventos culturales.
2. Gestionar y coordinar convenios y acuerdos para el fomento de la identidad cultural.
3. Conformar grupos, comparsas, caravanas culturales.
4. Mantener actualizado el inventario del patrimonio cultural del Cantón.

5. Brindar capacitaciones a la ciudadana sobre identidad cultural.
6. Gestionar y realizar talleres de deportes.
7. Gestionar y realizar campeonatos deportivos.
8. Conformar grupos deportivos.
9. Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia.

#### Productos y servicios

10. Eventos culturales organizados y presentados.
11. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
12. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas
13. Inventario del patrimonio cultural del Cantón.
14. Informe de la capacitación brindada a la ciudadana sobre identidad cultural.
15. Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria ejecutadas.
16. Talleres de deportes.
17. Campeonatos deportivos organizados
18. Grupos deportivos conformados.
19. Las demás que establezca la Ley o le delegue el Alcalde en el ámbito de su competencia.

## 2. Fisioterapeuta

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Planear y ejecutar actividades médicas, así como también difundir tratamientos que se llevan a cabo para promover el deporte.
2. Realiza tratamientos de fisioterapia general en pacientes de la colectividad que demanden los servicios, así como también realiza programas de prevención, fomento y políticas de salud local.
3. Coordinar con centros de salud las diversas actividades en la materia, en cuanto a prevención y tratamiento.
4. Mantener un archivo actualizado de pacientes, donde se evidencia el historial de cada uno.
5. Mantener un registro mensual de las actividades desarrolladas dentro de la institución así como también de las visitas médicas en áreas rurales.
6. Las demás actividades afines indicadas por su superior.

#### Productos y servicios

1. Servicios médicos prestados.
2. Plan de tratamientos que se lleven a cabo para promover el deporte.
3. Tratamientos de fisioterapia general en pacientes.
4. Programa de prevención, fomento y políticas de salud local.
5. Convenios suscritos con los centros de salud.
6. Archivo actualizado de pacientes, donde se evidencia el historial de cada uno.
7. Registro de las actividades desarrolladas.
8. Visitas médicas en áreas rurales.
9. Las demás actividades afines indicadas por su superior.

## 3. Fisioterapeuta Auxiliar

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar las funciones con su jefe inmediato.

2. Apoyar en fisioterapia, bajo la supervisión del responsable
3. Mantener un registro de historial clínico de datos y evolución
4. Llevar la agenda del fisioterapeuta
5. Brindar atención al ciudadano de manera cordial y personalizada.
6. Apoyar en las demás actividades asignadas por el jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### Productos y Servicios

1. Registro del apoyo prestado en fisioterapia.
2. Registro de historial clínico de datos y evolución.
3. Agenda del fisioterapeuta actualizada.
4. Atención al ciudadano de manera cordial y personalizada.
5. Las demás actividades asignadas por el jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

### 2.4.2 TURISMO

#### Cargos bajo esta dependencia

1. **Responsable.-** Coordinador de Turismo

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar planes, programas y proyectos de promociones turísticas.
2. Realizar el diseño del plan de desarrollo turístico municipal, en coordinación con otras dependencias
3. Promover el turismo receptivo y garantizar servicios de alta calidad que se comprometen con el turismo sostenible.
4. Realizar el levantamiento y actualización permanente de la base de datos turísticos del cantón.
5. Realizar campañas promocionales del cantón como destino turístico.
6. Coordinar actividades lúdicas que promuevan el turismo local.
7. Las demás que designe su superior o Alcalde.

#### Productos y Servicios:

1. Políticas de activación turística del Cantón San Fernando
2. Plan de promoción turística del Cantón San Fernando
3. Informes de asesoramiento al sector turístico local.
4. Mapa de las zonas turísticas potenciales del Cantón.
5. Proyectos de Ordenanzas en el área turística.
6. Reportes de atención personalizada al turista.
7. Sistema informático turístico.
8. Estadísticas de los visitantes actualizados, en coordinación con el administrador de la Turística Laguna de BUSA.
9. Página web Municipal actualizada, en materia turística.

### 2.4.3 PROYECTOS

#### Cargos bajo esta dependencia

1. **Responsable.-** Coordinador de Gestión Social



#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos en beneficio de grupos de atención prioritaria, así como para promover la cultura y deportes.
2. Coordinar el diseño del plan de buen vivir, a fin de que los grupos de atención prioritaria tengan acceso a beneficios sociales.
3. Coordinar el levantamiento y actualización permanente de la base de datos de servicios brindados y beneficiarios de programas o proyectos.
4. Ejecutar los convenios interinstitucionales, elabora y entrega informes sobre su cumplimiento.
5. Velar por el cumplimiento de proyectos de cooperación interinstitucional en beneficio de los grupos de atención prioritaria y demás grupos sociales.
6. Elaborar materiales didácticos en cumplimiento de su trabajo.

#### Productos y servicios.

1. Proyectos sociales ejecutados.
2. Estadísticas usuarios satisfechos actualizadas.
3. Talleres planificados y dictados
4. Exposiciones programadas y ejecutadas.
5. Convenios firmados.

### **2.4.4 DESARROLLO PRODUCTIVO**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

1. **Responsable.-** Analista de Desarrollo Productivo

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Motivar la producción local, a fin de promover la economía.
2. Coordinar con los emprendedores planes y proyectos de producción local.
3. Gestionar capacitaciones para productores locales, a fin de dinamizar la economía.
4. Promover la productividad tanto cárnica como de lana, centrándose principalmente en lácteos y sus derivados
5. Coordinar convenios interinstitucionales para desarrollo productivo y ganadero
6. Las demás actividades asignadas por su jefe inmediato, acorde a su puesto.

#### Productos y servicios.

1. Planes y programas de producción
2. Informes de cumplimientos de planes y programas de producción
3. Escuela de formación de emprendedores
4. Plan de capacitación a productores
5. Proyecto de apoyo técnico en área agrícola y ganadera del Cantón.
6. Políticas Municipales para mejorar la producción y productividad

### **2.4.6 BIBLIOTECA**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

1. **Responsable.-** Bibliotecario/a Municipal

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Orientar a la comunidad al uso de fuentes de información y brindar a todos acceso a ella.
2. Seleccionar, adquirir, catalogar, clasificar, y difundir la documentación, trabajando principalmente con material en formato impreso.
3. Garantizar que los usuarios dispongan de forma eficiente y con la máxima calidad de todos los recursos y servicios de la biblioteca.
4. Ejecutar procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.
5. Coordinar la provisión de servicios y lo complementar en todas aquellas funciones que necesite para trabajos relacionados con procesos de gestión de la colección, acceso al documento o información general y atención al usuario.
6. Planificar y poner en funcionamiento los recursos (servicios y proyectos) tecnológicos de la biblioteca.

## Productos y servicios.

1. Informe de préstamo a los usuarios.
2. Informe estadístico del servicio bibliotecario
3. Plan de nuevas adquisiciones.
4. Proyecto de anuncios de la biblioteca.
5. Inventario de materiales bibliográficos
6. Informe de presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan por primera vez.

## 3) PROCESOS HABILITANTES

### 3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

#### 3.1.1 PROCURADURIA SÍNDICA

- a) **Misión.-** Proporcionar asesoría jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

**Responsable.-** Procurador/a Síndico/a.

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Representar judicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa.
2. Brindar la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal.
3. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.
4. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad.
5. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de su unidad.
7. Elaborar contratos, procesos de expropiación y ocupación de terrenos para ser utilizados por la Municipalidad, en cumplimiento de sus finalidades;
8. Elaborar minutas de contratos;
9. Formar parte de la junta de remates de bienes Municipales.

10. Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces Municipales;
11. Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes raíces que pasan a convertirse en patrimonio de la Municipalidad;
12. Patrocinar ante los organismos judiciales y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
13. Preparar proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias;
14. Elaborar las resoluciones de carácter administrativo subidas en apelación o revisión en segunda instancia;
15. Emitir dictámenes jurídicos en proceso legal y redactar resoluciones de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
16. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y prestar la debida asesoría legal cuando este lo requiera;
17. Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

### **c) Productos y Servicios**

1. Proyectos de Ordenanzas y reglamentos actualizados.
2. Base legal para el desarrollo de todas las actividades Municipales actualizada.
3. Asuntos legales vinculados a la gestión Municipal saneados.
4. Procesos judiciales atendidos.
5. Contratos, convenios, actas y otros documentos elaborados.
6. Procesos coactivos asesorados.
7. Contratos de bienes y servicios legalizados en un tiempo establecido en la ley.

## **3.1.2 FISCALIZACION**

**a) Misión.-** Alta responsabilidad en el control de las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública

**Responsable.-** Fiscalizador

### **b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Fiscalizar mediante control simultáneo y concurrente los contratos de suscripción de obras públicas que se hayan firmado entre los contratistas privados y el GAD Municipal, aplicando la LOSNCP y su reglamento.
2. En las obras que ejecute por administración directa el GAD Municipal realizará el seguimiento y control a la calidad de las mismas, así como la buena utilización de los equipos y materiales asignados;
3. Informar a los administradores de los contratos de obra pública, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva;
4. Llevar el libro de obra y realizar oportunamente las actas de entrega recepción de obra
5. Llevar un registro actualizado de los estudios realizados;
6. Establecer de común acuerdo con la Dirección de Obras Públicas prioridades de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con la Dirección de Planificación;
7. Mantener relación con la Dirección de Gestión Ambiental;
8. Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;

9. Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades Municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinados;
10. Intervenir como observador en la entrega- recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción parcial, provisional y definitiva, de conformidad a lo establecido en la LOSNCP.
11. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública;
12. Las actividades afines que se puedan establecer por parte del Ejecutivo
13. Aprobar las planillas de obra para el pago oportuno a los contratistas para remitir al administrador del contrato;
14. Mantener un archivo actualizado de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
15. Verificación de plazos, verificación del cumplimiento de obra en relación al cronograma de trabajo elaborado por el contratista.
16. Soluciones técnicas a problemas que se puedan presentar en la ejecución de obra.
17. Avances efectivos que corresponda a la ejecución de obra.
18. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las normas legales y de todas y cada una de las obligaciones y compromisos por parte del contratista.
19. Gestiones inherentes con el trámite de pedidos de prórroga que pudiera formular el contratista, cuya aprobación definitiva (de ser procedente) corresponderá al Administrador del contrato.
20. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados y establecerá las multas y sanciones que hubiere lugar, particular que se informará al Administrador del Contrato.
21. Fiscalización deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del contrato.
22. Las demás inherentes a sus funciones.

### **c) Productos y Servicios:**

2. Libro de obra
3. Informe de avance de obra
4. Aprobación de planillas.
5. Inspección de obra diaria.
6. Aprobación de cronograma valorado de trabajo
7. Informe de correcto uso de EPP y condiciones mínimas de seguridad.
8. Informe de cumplimiento de obra
9. Informe de cumplimiento de materiales y especificaciones técnicas.
10. Informe final de obra previo a la recepción de la misma.
11. Informe de reajuste de precios.
12. Informes de ejecución de obras elaborados y aprobados
13. Evaluación costo - beneficio de las obras y del proceso de ejecución

### **3.1.3 RELACIONES PÚBLICAS**

**a) Misión:** Consolidar y fortalecer la imagen de la Municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública a fin de propiciar en la opinión pública interna y externa un conocimiento seguro, positivo y trascendente sobre todas las acciones que desarrolla la entidad a través de los procesos y productos institucionales.

**Responsable.** - Relacionador Público/a

#### **a) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Establecer las políticas en materia de comunicación social.
2. Planificar los modelos de comunicación social respecto a plan de medios, tipos de comunicación, frecuencia y contenidos de comunicación, página web, medios escritos, etc.
3. Página web institucional actualizada, en coordinación con la unidad de tecnología de la información.
4. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión Social las políticas y acciones interinstitucionales que promuevan la preservación y difusión del patrimonio turístico del Cantón, así como también dar a conocer las tradiciones, folklor, gastronomía y demás valores de identidad cultural del Cantón;
5. Planear y desarrollar campañas de fortalecimiento de la imagen Cantonal y de la Municipalidad.
6. Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y difusión a la ciudadanía sobre las actividades de la Municipalidad.
7. Solicitar documentados en formatos establecidos para actualizar el contenido documentado en relación al manejo de difusión que la Municipalidad por medio de la página WEB.
8. Atender requerimientos de apoyo para eventos;
9. Las demás actividades que señale la Alcaldía.

**b) Productos y servicios.**

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

## **3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **3.2.1 DIRECCION FINANCIERA**

- a) **MISION:** Administrar y gestionar los recursos financieros asignados a la Municipalidad con la finalidad de proveer información financiera fiable y oportuna para la toma de decisiones, prestando así facilidades en la operación de los procesos, tratando de lograr el equilibrio financiero y lograr la maximización rentable de los recursos.

**Responsable.-** Director/a Financiero/a

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Programar, dirigir, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades del personal del Área Financiera;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de su departamento, conjuntamente con el departamento y remitirlo al Director de Planificación para su consolidación;
3. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
4. Asesor en materia financiera al Concejo Municipal, a las comisiones, a la Alcaldía y a todo el personal Municipal;

5. Formular el anteproyecto de Ordenanza de presupuesto general y sus reformas y someterlos a consideración del Alcalde;
6. Dirigir, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades financieras de determinación de los recursos financieros Municipales
7. Colaborar en la elaboración de Ordenanzas y reglamentos relativos a los ingresos
8. Dirigir y ejecutar la administración tributaria Municipal de conformidad con el COOTAD y el Código de Planificación y Finanzas Públicas, las Leyes Tributarias específicas, las Ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre esta materia;
9. Analizar, interpretar y emitir semestralmente informes sobre los estados financieros Municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con lo financiero Municipal y someterlos a consideración de la Alcaldía;
10. Expedir de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria;
11. Aprobar y refrendar los títulos de crédito municipales emitidos;
12. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a estos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde, siempre que las transferencias sean remitidas con oportunidad;
13. Realizar estudios de la capacidad financiera Municipal en sus diferentes manifestaciones: global, operativa, para realizar inversiones y de endeudamiento;
14. Autorizar los pagos de la Municipalidad a través de la utilización de la tarjeta de coordenadas proporcionada por el Banco Central del Ecuador.
15. Aplicar el Régimen de Sanciones Tributarias;
16. Verificar la legalidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando;
17. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
18. Emitir un informe anual sobre las funciones y actividades del área financiera y someterlos a consideración del Alcalde;
19. Mantener actualizado y registrado el debido archivo a fin a su cargo;
20. Las demás que le designe el Alcalde en el ámbito de su competencia.

### **c) Productos y Servicios**

1. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria y financiera emitidas.
2. Proforma presupuestaria de la institución.
3. Informe de indicadores financieros y de evaluación presupuestaria.
4. Recomendaciones de procesos específicos de control interno aplicados dentro de su departamento.
5. Informe de aplicación de disposiciones legales.
6. Propuesta de reformas presupuestarias formuladas y presentadas.
7. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo y que le asigne el Alcalde.

Esta Dirección se gestionará a través de:

1. Contabilidad
3. Tesorería
4. Rentas

### **3.2.1.1 CONTABILIDAD**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

1. **Responsable.-** Jefe de Contabilidad

## Atribuciones y Responsabilidades

1. Registrar información contable diaria.
2. Entregar EEFF mensuales
3. Determinar mensualmente las cuentas por cobrar y pagar.
4. Verificar y conciliar los saldos contables con tesorería y bodega mensualmente.
5. Realizar el control previo al devengado.
6. Tramitar la recuperación del IVA y realizar declaraciones de impuestos según corresponda
7. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.

## Productos y Servicios

1. Plan Anual de actividades de contabilidad.
2. Estados financieros y notas aclaratorias mensuales.
3. Registros contables actualizados: de ingresos y gastos.
4. Declaración de impuestos del período respectivo.
5. Registro de inventario de bienes muebles e inmuebles valorados en coordinación con Guardalmacén y Auxiliar Contable;
6. Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados en coordinación con Guardalmacén y Auxiliar Contable;
7. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados en coordinación con Guardalmacén y Auxiliar Contable;
8. Registro de roles de pago en coordinación con Talento Humano
9. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar mensualmente
10. Ingresos anuales del personal bajo relación de dependencia consolidados.
11. Registro de baja de bienes muebles.
12. Sistema integrado contable actualizado
13. Sistemas de Control Interno y Normas Técnicas de Control Interno aplicadas.
14. Políticas y manuales contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando implementados
15. Informes trimestrales, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales.
16. Pagos contabilizados en base al control previo al devengado de todos los documentos que garanticen los pagos a los diferentes proveedores.
17. Informe de conciliación de saldos mensuales en coordinación con Bodega y Tesorería
18. Ajustes realizados de acuerdo a los resultados de las actas de conciliación de saldos.
19. Solicitud de pagos de viáticos y movilización registradas y liquidadas.
20. Información financiera remitida al Ministerio de Finanzas a través del ESIGEF
21. Recuperación del IVA.
22. Las demás productos y servicios que le asigne su superior.

## 2. Auxiliar Contable

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Archivar documentación contable-financiera.
2. Realizar el control previo de ingreso y gastos.
3. Mantener un inventario de bienes inmuebles.
4. Realizar conciliaciones de saldos contables y arqueos de tesorería, fondos a rendir cuentas, y manejo de fondos de caja chica.

5. Realizar el ATS (anexo transaccional simplificado).
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.

#### Productos y Servicios

1. Archivo actualizado de información Contable-Financiera.
2. Control previo de ingreso y gastos realizados.
3. Saldos contables conciliados.
4. ATS (anexo transaccional simplificado) presentados.
5. Demás productos y servicios designados por su superior.

### 3.2.1.2 TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

#### Cargos bajo esta dependencia

##### 1. Responsable.- Tesorero/a

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de los valores a los beneficiarios, debidamente autorizados y legalizados, de conformidad con las normas de control interno establecidas.
2. Mantener vigentes las garantías de contratos y agilizar de ser necesario ante la procuraduría síndica el cobro y ejecución inmediata de las mismas.
3. Realizar la ejecución legal de coactivas.
4. Elaborar los respectivos reportes con la recaudación de los ingresos para su registro y depósito oportuno.
5. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.
6. Recuperar cartera vencida municipal, y controla e informa el flujo de caja

#### Productos y Servicios

1. Plan anual de actividades.
2. Impuestos, tasas y contribuciones recaudadas.
3. Cartera vencida recuperada;
4. Estadística de clientes satisfechos (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo).
5. Procesos de recaudación sistematizados
6. Recursos financieros protegidos y depositados.
7. Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
8. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
9. Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
10. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados
11. Informe del flujo de caja;
12. Informes de transferencias realizadas;
13. Informes de recaudaciones;
14. Informes de administración de especies valoradas;
15. Informe de control previo al pago;
16. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
17. informes mensuales sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
18. Juicios de coactiva realizados en coordinación con el área jurídica para la recaudación de



- los tributos;
19. Sistemas de seguridad física establecidos para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
  23. Oficios entregados ante el Director Financiero, sobre las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones;
  24. Comprobantes tributarios emitidos.
  25. Las demás productos y servicios que le asigne su jefe inmediato.

## 2. Recaudador/a

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Recaudar y emitir informes de recaudación por rubros y entrega el dinero al tesorero por cobro de títulos de crédito.
2. Participar y mantener actualizado el sistema catastral de impuestos, tasas y contribuciones especiales en coordinación con los diferentes procesos del área financiera para la emisión de títulos de crédito.
3. Coordinar y gestionar con tesorería permanentemente lo referente cobro de los títulos de crédito generados.
4. Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con lo que la normativa mande.
5. Administrar y controla el expendio de especies valoradas y emite certificados de no adeudar.
6. Las demás que le asigne el director financiero o Alcalde.

### Productos y Servicios

1. Estadística de al cliente satisfechos (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo).
2. Fondos de bienes y servicios recaudados.
3. Informes de recaudación diaria por rubros y entrega del dinero al Tesorero.
4. Informe previo a las constataciones físicas y arqueos de caja.
5. Títulos de crédito recaudados.
6. Las demás productos y servicios que le asigne su jefe inmediato.

## 3.2.1.3 RENTAS

### Cargos bajo esta dependencia

#### 1. Responsable.- Analista de Rentas

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos del área financiera para la emisión de títulos de crédito.
2. Emitir títulos de crédito, de acuerdo a la normativa.
3. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos.
4. Elaborar reportes diarios, mensuales, y anuales de las emisiones a contabilidad.
5. Mantener en completo orden y seguridad, el archivo de componentes, títulos de crédito y más documentos.
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato o Alcalde.

### Productos y Servicios

1. Plan Anual de actividades.
2. Títulos de crédito emitidos.
3. Reporte del incremento anual en ingresos propios de la Municipalidad;
4. Catastros e información de contribuyentes actualizados;
5. Procesos de determinación y emisión sistematizados;
6. Campañas de información sobre las obligaciones tributarias;
7. Títulos a los activos totales emitidos
8. Títulos por arrendamiento de bienes emitidos
9. Órdenes para la emisión de especies valoradas;
10. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
11. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
12. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
13. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
14. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas;
15. Reportes prediales urbanos y rurales;
16. Archivados los catastros de los diferentes ingresos Municipales;
17. Elaborados cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Alcalde y Director Financiero;
18. Las demás productos o servicios que le asigne su superior.

### 3.2.2 DIRECCION ADMINISTRATIVA

- a) **Misión.-** Gestionar y administrar eficazmente los bienes de propiedad Municipal, la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos, brindando asesoramiento técnico al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal y demás procesos operativos del GAD Municipal.

**Responsable.-** Director/a Administrativo/a

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
2. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
3. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
4. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
5. Controlar la aplicación de las directrices administrativas Municipales, coordinadamente con todas las unidades administrativas.
6. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa Municipal;
7. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
8. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
9. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual.
10. Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
11. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.

13. Determinar tareas adecuadas para conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.
1. Coordinar y dirigir todas las actividades relacionadas con Compras Públicas, Activos Fijos y Bodega, Tecnologías de la Información y Comunicación y Talento Humano
14. Las demás afines que la puedan señalar la Alcaldía.

#### Productos y Servicios

1. POA de la unidad.
2. Informe de la gestión administrativa realizada;
3. Plan de generación de bienes y prestación de servicios eficaz y eficientemente.
4. Plan de aplicación de las directrices administrativas Municipales.
5. Plan de mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
6. Informe de revisión del PAC (plan anual de contrataciones).
7. Informe sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
8. Informe de vigilancia de cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
9. Los demás productos y servicios afines que la puedan señalar la Alcaldía.

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

2. Compras Publicas
3. Activos Fijos y Bodega
4. Tecnologías de la Información y Comunicación
5. Talento Humano

### **3.2.2.1 COMPRAS PÚBLICAS**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

1. **Responsable.-** Secretaría de Compras Públicas

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
2. Manejar software de SERCOP para contrataciones públicas y administra el modulo facilitador USHAY.
3. Realizar estudios de mercado.
4. Elaborar y actualizar el plan anual de contrataciones.
5. Cotizar bienes y servicios.
6. Las demás que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.

#### Productos y servicios.

1. Procesos de compras públicas subidas y finalizadas al portal de compras.
2. Plan Anual de Contrataciones (PAC) actualizado.
3. Informe de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras.
4. Informe de procesos establecidos en el portal de compras públicas
5. Cotizaciones de bienes y servicios
6. Pliegos de contratación elaborados en coordinación con la unidad solicitante.
7. Todos los demás productos y servicios delegados por su superior.

### **3.2.2.2 ACTIVOS FIJOS Y BODEGA**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

##### **1. Responsable.-** Guardalmacén

###### Atribuciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizado el inventario de bienes.
2. Controlar y entregar los bienes.
3. Verificar los saldos de bienes y materiales.
4. Realizar la codificación de bienes de larga duración.
5. Realizar el proceso de baja de bienes
6. Las demás que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.

###### Productos y Servicios

1. Inventarios de bienes saneados, actualizados, revalorizados.
2. Suministros, materiales y bienes entregados con respaldos.
3. Reporte de stock de materiales existentes.
4. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
5. Registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizadas
6. Actas de bajas y traspasos de bienes.
7. Reporte de bienes, herramientas y equipos asignados a cada una de las unidades.
8. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
9. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido
10. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
11. Bienes codificados
12. Informe de estado de suministros y los bienes de larga duración;
13. Conciliaciones periódicas de saldos de bodega con contabilidad.
14. POA de la Unidad;
15. Los demás productos asignados por su superior.

### **3.2.2.3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

##### **1. Responsable.-** Analista de Sistemas

###### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar el mantenimiento y actualización del hardware y software con el empleo de herramientas tecnológicas.
2. Realizar el monitoreo de base de datos, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.
3. Realizar los procesos de respaldo de base de datos asegurando la funcionalidad de los sistemas operativos.
4. Elaborar informes periódicos de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico.
5. Realiza los procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes y sistemas de la institución.
6. Elabora el inventario de los equipos informáticos de la institución.

Productos y servicios:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Elaboración de programas informáticos;
4. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
5. Soporte para la elaboración de página web Municipal;
6. Página web actualizada.
7. Todos los productos y servicios asignados por su superior.

### **3.2.2.4 TALENTO HUMANO,**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

#### **1. Responsable.- Analista de Talento Humano**

Atribuciones y Responsabilidades

1. Desarrollar y ejecutar eficientemente de los subsistemas que integran TTHH (selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción y desarrollo, clasificación y valoración de cargos, administración de sueldos, programas de incentivos y beneficios, retiro, entre otros).
2. Coordinar y ejecutar la actualización de reglamentos, manuales, planes relacionados a la gestión de talento humano de la institución.
3. Elaborar informes técnicos de todos los movimientos de talento humano que se generan en la institución.
4. Registrar los movimientos generados y administrar la página del sistema del IEES.
5. Realizar el distributivo de remuneraciones, reporte de horas extras, y control de asistencia a fin de remitir un reporte actualizado para el pago de nómina, así como también elabora los roles de pago del personal de manera mensual.
6. Las demás designadas por el jefe inmediato acorde a su puesto.

Productos y Servicios

1. Plan anual de vacaciones;
2. Plan de capacitación anual;
3. Informes de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.
4. Evaluación de desempeño al personal de la institución.
5. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
6. Proceso de selección y reclutamiento de personal;
7. Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal;
8. Plan de actualización de Estructura Ocupacional de Puestos;
9. Plan de actualización de Estatuto Orgánico Municipal, manuales, y resoluciones.
10. Reglamento interno de administración de personal actualizado
11. Informe de distributivos del personal;
12. Liquidaciones de personal.
13. Registro de asistencia, vacaciones, permisos en general del personal.
14. Archivos del Talento Humano;
15. Roles de pago del personal de manera mensual;
16. Informe de novedades del personal en el IEES;
17. Las demás que le asignare el Alcalde.

### 3.2.3 SECRETARIA GENERAL

- a) **Misión:** Facilitar con respuesta oportuna a los requerimientos administrativos de la Alcaldía y Concejo Municipal, procurando el fortalecimiento institucional y la ágil entrega de los recursos requeridos por las dependencias y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando, para brindar un eficaz servicio a la ciudadanía y hacer una alta eficiencia a la gestión pública.

**Responsable.-** Secretaria de Concejo

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
2. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía mediante el soporte de documentación y archivo.
3. Notificar los actos resolutivos del Concejo Municipal;
4. Coordinar y organizar las sesiones del Concejo Municipal;
5. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Municipalidad;
6. Procesar los documentos en cuanto a recibidos y enviados;
7. Custodiar y manejar la documentación y archivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;
8. Despachar la documentación suscrita por el Alcalde.
9. Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del Municipio;
10. Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo.
11. Suscribir las Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal y remitir al Alcalde o Alcaldesa para su sanción;
12. Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo Municipal, elaborar y entregar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
13. Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo;
14. Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Municipalidad;
15. Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Concejo, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía;
16. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de la Alcaldía, Concejo Municipal y controlar su oportuno despacho, así encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia;
17. Apoyar en la organización de los actos conmemorativos que pueda prever la Municipalidad;
18. Elaborar órdenes de pago;
19. Registrar Ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
20. Las demás actividades que señale la Alcaldía

#### **b) Productos y servicios.**

1. POA de la unidad.

2. Certificaciones emitidas sobre actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
3. Actos resolutivos del Concejo Municipal notificados.
4. Actas de sesiones del Concejo Municipal.
5. Informe de documentos recibidos y enviados.
6. Documentos suscritos por el Alcalde despachados.
7. Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal suscritas y sancionadas por el Alcalde.
8. Documentos preparados para los miembros del Concejo Municipal.
9. Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias entregadas.
10. Registro de seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Municipalidad.
11. Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Concejo, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía;
12. Plan de manejo de la correspondencia de la Alcaldía, Concejo Municipal.
13. Órdenes de pago elaboradas.
14. Registro de Ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
15. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución
16. Las demás que señale la Alcaldía

### **3.2.3.1 Documentación y archivo**

#### **Cargos bajo esta dependencia**

##### **1. Responsable.-** Secretaria de Concejo

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar el proceso de ingreso y egreso de correspondencia.
2. Mantener el archivo actualizado de forma ordenada de acuerdo a lo que establece la normativa.
3. Mantener un registro de la documentación despachada a los diferentes departamentos.
4. Llevar un control de la documentación que ingresa y egresa.
5. Mantener un archivo de las actas de sesiones de Concejo.

##### Productos y Servicios

1. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
2. Informe anual de administración del sistema de archivo.
3. Informe anual de documentos despachados.
4. Plan control de documentos.
5. Archivo de actas de sesiones de Concejo.
6. Archivo general de la institución actualizado y debidamente inventariado.

### **2.2.4 COMISIARIA MUNICIPAL**

- a) **MISIÓN.-** Facilitar y dar el soporte en la verificación del cumplimiento de las normas y Ordenanzas, así como también establecer los juzgamientos a los infractores, a fin de organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en lo relacionado a la convivencia comunitaria y el control.

**Responsable:** Comisario Municipal

**b) Atribuciones y responsabilidades.-**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad.
2. Planificar, organizar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y coordinar acciones a fin de mantener el orden en el Cantón;
3. Aplicar las sanciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones conforme a los procedimientos establecidos en el Código Integral Penal y el Código Orgánico Administrativo (COA) para el juzgamiento de contravenciones;
4. Participar en la formulación de Ordenanzas, Reglamentos, etc. que regulen los aspectos de higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones;
5. Coordinar acción de interrelación con las demás dependencias Municipales y especialmente con los organismos que cumplen funciones en el mismo campo de actividad;
6. Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios; y, sancionar la que se hiciera contraviniendo las Ordenanzas Municipales, mediante el uso de altavoces;
7. Investigar y esclarecer las infracciones en materias Municipales perpetradas en el Cantón;
8. Aplicar las sanciones provistas en las Ordenanzas, al COOTAD y al COA, en materia de su competencia.
9. Coordinar y cooperar con la Policía Nacional y demás actores sociales para un sistema de seguridad pública;
10. Coordinar con la Policía Nacional y Seguridad Ciudadana, acciones en beneficio de los habitantes del Cantón en materia de Seguridad Pública;
11. Detectar y realizar el seguimiento de las infracciones cometidas en el Cantón en materia Municipal;
12. Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la Ley, e impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción;
13. Prestar ayuda para el control y ejecución de acuerdo con las Ordenanzas Municipales, el funcionamiento y regulación las ventas ambulantes, ferias y ferias eventuales;
14. Poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados, ferias eventuales y de tipo ambulante las normas y demás regulaciones dictadas por el GAD Municipal del Cantón San Fernando;
15. Controlar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado.
16. Evitar el monopolio de determinados expendedores, permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías, a efectos de que exista competencia sana en beneficio del consumidor;
17. Controlar el uso de altoparlantes para anunciar la venta de mercaderías, especialmente el exagerado volumen y frecuencia de los mismos;
18. Atender y resolver los reclamos que sobre la comercialización y otros aspectos pueda presentar el público;
19. Participar en las campañas sanitarias permanentes, con respecto a la normatividad y prácticas efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y el manipuleo adecuado de los víveres y más productos alimenticios;
20. Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones, de las cuales presentara informes respectivos;
21. Realizar el control de puestos y vendedores en ferias, mercado y plaza; cumplan con la venta de productos y limpieza y aseo;



22. Realizar el juzgamiento a contravenciones, mal uso de vía pública, construcciones, bienes públicos, acceso público;
23. Realizar el control de puestos y vendedores en días festivos;
24. Controlar patentes en los locales comerciales, en coordinación con Rentas.
25. Coordinar en lo administrativo el cementerio Municipal, (información al usuario, higiene, cobros, exhumaciones e inhumaciones);

26. Coordinar, inspeccionar e informar sobre la explotación de materiales áridos pétreos y demás recursos naturales, que no contaminen los ríos y el ambiente, controlando su explotación, su comercialización y transporte, en conjunto con el área ambiental.
27. Las demás que le asignare el Alcalde.

### **c) Productos y Servicios**

1. Estadística ciudadanos cumplen la normativa Municipal actualizada.
2. Permisos de funcionamiento.
3. Proyecto de Ordenanzas y Reglamentos Municipales presentados.
4. Informe de establecimientos y actividades controladas
5. Sanciones aplicadas.
6. Normativa para control de la higiene y salubridad, control de pesas, medidas y precios actualizada.
7. Instalaciones de mercado y cementerio controladas.
8. Estadística de usuarios satisfechos actualizada.
9. Plan de mantenimiento preventivo ejecutado.
10. Reporte de los servicios prestados por Comisaria.
11. Informes de control de seguridad.
12. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso.
13. Vías y del espacio público regulados.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

**Quinta. -** Deróguese todas las disposiciones que contravengan a la presente actualización del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, Manual de Funciones, Perfiles, Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando, provincia del Azuay.

**Sexta.-** Queda vigente las disposiciones relacionadas a obreros y trabajadores establecidos en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando, aprobado el 21 de noviembre de 2017.

**Séptima.-** Queda vigente las disposiciones relacionadas a obreros y trabajadores establecidos en el Manual de Funciones y perfiles del cargo, aprobado el 29 de septiembre de 2016.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** La presente actualización del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, Manual de Funciones, Perfiles, Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando, provincia del Azuay aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano Municipal.

**Segunda.-** La organización estructural y funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando, deberá ser respaldada con la gestión de los funcionarios de acuerdo al perfil que se exige en el Manual de Perfiles y que lleva coordinación con el presente Estatuto.

Para la implementación y contratación del nuevo personal Municipal se tendrá presente el informe de la Coordinación de Talento Humano tomando en cuenta la disponibilidad de recurso emitida por la Dirección Financiera y las necesidades institucionales.

**Tercera.-** El presupuesto de la Municipalidad se ajustará a los puestos establecidos en el presente Estatuto, y los que ha futuro se crearen, para lo cual se realizarán las modificaciones presupuestarias correspondientes de acuerdo a la Ley. Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2019 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Municipal.

**Cuarta.-** Una vez aprobado la presente actualización del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, Manual de Funciones, Perfiles, Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando, provincia del Azuay Talento Humano, se encargará de su entrega, aplicación y cumplimiento, previa instrucción de su manejo a los servidores públicos.

**Quinta.** - Hasta que existan los recursos económicos necesarios para contar con el personal que cumpla las funciones de los puestos que se crean y se encuentren vacantes, el Alcalde mediante resolución motivada podrá encargar al funcionario que estimare conveniente de acuerdo a las capacidades, perfil y exigencias de las funciones del puesto.

**Sexta.-** La presente actualización del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, Manual de Funciones, Perfiles, Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Fernando, provincia del Azuay en vigencia desde la fecha de su sanción por parte de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

.....  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DECENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTON SAN FERNANDO.**