

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 057-A-GADMA- 2023

### ING. TELMO ANDRES BONILLA ABRIL ALCALDE DEL CANTÓN ARCHIDONA

#### CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para 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 Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán 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, mediante Resolución Administrativa No. 105.1-A-GADMA-2021, del 15 de noviembre del 2021, se aprobó la actualización al Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, conforme a la propuesta presentada por la Coordinación de Talento Humano;
- Que, El jueves ocho de septiembre se aprueba en Segunda y definitiva instancia la *ORDENANZA QUE REGULA LA ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ARCHIDONA, promulgada el diecinueve de septiembre del 2022;*
- Que, En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal Nro. 055, el Pleno del Concejo Municipal de Archidona, conoció la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
- Que, La Coordinación de Talento Humano con fecha 17 de enero del 2023, presenta al Ing. Luis Euclides Huilcapi Jiménez, Director Administrativo con memorando Nro. GADMA-UATH- 2023-0034.1-M, de fecha 17 de enero del 2023; mismo que contiene la Estructura Orgánica por Procesos, para la Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Archidona, mediante la correspondiente Resolución Administrativa;
- Que, es necesario actualizar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,
- Que, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; considerando que en sesión extraordinaria Nro. 055 de Concejo Municipal el Pleno del Concejo, conoció la Estructura Orgánica del GAD Municipal de Archidona que está alineado con las competencias, productos y servicios que brinda la institución a la comunidad, por lo que resuelve;

**EXPEDIR:**

**LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA.**

**TÍTULO I  
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, se alinea con su finalidad determinada en su misión y visión y se sustenta en la filosofía y enfoque de calidad en la prestación de servicios a la colectividad acordes con los objetivos establecidos en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico del Estado ecuatoriano.

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

i. **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.

ii. **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.

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

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

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

## TÍTULO II

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

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde/sa, Asesor/a de Alcaldía, Procurador/a Síndico/a, Secretario General, y Directoras/es Municipales.

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Procurador Síndico, el Tesorero, Asesor, Secretario General, y Directores.

**Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

La Unidad de Talento Humano tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de la estructura institucional y posicional, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos.

### TÍTULO III DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Tiene como finalidad permitir que los directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y trabajadores del GADM de Archidona, cuenten con un documento en el que se pueda tener una información y guía clara, precisa y detallada de la estructura, las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las unidades administrativas en la que aporten con su talento.

**Artículo 7.- Misión.-** El GAD Municipal de Archidona, es responsable y comprometido en impulsar el Buen Vivir, a través del desarrollo territorial, económico, sociocultural y ambiental del Cantón; a fin de que, Archidona sea un espacio de encuentro, equidad y participación, en armonía con su cultura y con su naturaleza. Con una gestión eficiente y prestación de servicios básicos de calidad, infraestructura, seguridad ciudadana, tránsito, saneamiento ambiental, gestión de riesgos, fomento de la cultura, responsable del crecimiento urbano ordenado y del desarrollo del Cantón.

Mejorar la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Archidona, a través de la dotación de obras y servicios públicos que contribuyan al desarrollo productivo y turístico, el fortalecimiento social - intercultural, una buena gestión ambiental y el fortalecimiento y desarrollo institucional.

**Artículo 8.- Visión.-** Somos un GAD Municipal líder en el territorio, solidario, eficiente y comprometido, con un sistema de gestión organizacional de excelencia, facilitador del desarrollo local, de la participación ciudadana y del uso sostenible de sus recursos, y que contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población.

El GAD Municipal de Archidona se constituirá en un ejemplo de desarrollo local a través de una organización interna que garantiza productos y servicios eficientes optimizando los recursos de manera sustentable, respetando el ambiente, promoviendo la interculturalidad, la inclusión social, la producción, el turismo y la equidad de género.

**Artículo 9.- Objetivos Estratégicos:** Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana, y la problemática identificada en el PD y OT y Plan de Fortalecimiento Institucional:

- Planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento territorial del Cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y ornamentación, de dotación de servicios públicos, de ordenamiento del tránsito y transporte terrestre y seguridad vial;
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo económico del Cantón, a través de planes de desarrollo turístico y el apoyo a microempresas, pequeña industria e industria en actividades productivas;
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo social, cultural y recreativo en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del Cantón; y,
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo ambiental del Cantón, armonizando el uso sostenible y sustentable de los recursos naturales a fin de contar con un ambiente sano y saludable.

- Concretar una planificación del desarrollo y Ordenamiento del Territorio que orientara nuestras acciones en la ejecución de obras, prestación de servicios y gestión institucional.
- Generar una gestión del GADM basada en la participación ciudadana, rendición de cuentas, desarrollo del talento humano y utilización eficiente, efectiva y eficaz de los recursos materiales y económicos.
- Establecer una red de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales del Cantón, Organizaciones Regionales, Provinciales, Nacionales e Internacionales con el objeto de mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones de la administración municipal en materia de planeación, ordenamiento del territorio, obras públicas, servicios públicos, higiene, ambiente, asistencia social, educación y cultura, hacienda municipal, justicia, seguridad y emergencia ciudadana.
- Asumir competencias dentro del proceso de descentralización en base a las capacidades del GADM.
- Impulsar el desarrollo económico y social del cantón con la Implementación de obras prioritarias, productivas, sociales, de seguridad ciudadana, impulsando así el desarrollo de nuestro Cantón a nivel Local y Regional.
- Preservar el medio ambiente y sus recursos naturales para contribuir a un desarrollo económico sostenible y sustentable.

**Artículo 10.- Principios y valores:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona basará su gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Trabajo coordinado.-** Para el enfrentamiento de problemas, búsqueda de soluciones y logro de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.
- **Compromiso.-** Cumplir los roles, funciones, responsabilidades, procesos actividades y logro de productos o servicios dentro de un enfoque de excelencia para satisfacer a nuestros usuarios internos y externos.
- **Integridad.-** Somos honestos y transparentes en nuestra actuación pública y privada con sujeción a las normas morales y legales. Vivimos la integridad en la forma como tratamos a nuestros ciudadanos y compañeros, y en las decisiones que tomamos día tras día. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.
- **Transparencia.-** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal de Archidona facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen.
- **Mejoramiento continuo.-** El GAD Municipal de Archidona aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
- **Eficacia.-** Hacer las cosas bien hechas desde el principio. De forma planificada y organizada.



- **Eficiencia.-** Utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles al mejor costo para que los usuarios de los productos y/o servicios públicos, sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente.
- **Excelencia.-** Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad, eficiencia y calidad a todos los usuarios internos y externos, el éxito se medirá en función de los resultados que se alcance.

**Artículo 11.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, 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 ARCHIDONA  
**Concejo Municipal**

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ARCHIDONA  
**Alcaldía**

## **2. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):**

### **2.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

2.1.1. COMUNICACIÓN SOCIAL (Unidad dependiente de Alcaldía)

2.1.2. PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.3. AUDITORÍA INTERNA (De acuerdo con lo determinado por la Contraloría General del Estado)

### **2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

2.2.1. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO

2.2.1.1. Documentación y Archivo

2.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.2.1. Unidad de Administración de Bienes

2.2.2.2. Unidad de Compras Públicas

2.2.2.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

2.2.2.4. Unidad de Talento Humano

2.2.2.4.1. Seguridad y Salud Ocupacional

2.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA

2.2.3.1. Unidad de Presupuesto

2.2.3.2. Unidad de Contabilidad



2.2.3.3. Unidad de Tesorería

2.2.3.3.1. Recaudación

2.2.3.3.2. Rentas

2.2.3.3.3. Coactivas

2.2.4. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

**3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):**

3.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

3.2.2. Unidad de Estudios y Proyectos

3.2.3. Unidad de Desarrollo Cantonal

3.2.4. Unidad de Regulación Territorial

Unidad de Avalúos y Catastro

3.3. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y AMBIENTE

3.3.2. Unidad de Agua Potable

3.3.3. Unidad de Alcantarillado

3.3.4. Unidad de Gestión, Control Ambiental, Recursos Naturales y Riesgos

3.3.5. Unidad de Gestión Integral de Desechos Sólidos

3.4. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

3.5. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

3.5.2. Unidad de Vialidad

3.5.3. Unidad de Infraestructura Comunitaria

3.5.4. Unidad de Talleres y Mantenimiento

3.6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

3.6.2. Unidad de Servicios Sociales

3.6.3. Concejo Cantonal de Protección de Derechos

3.6.4. Junta Cantonal de Derechos

3.6.5. Centro de Equidad y Justicia

3.7. DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES

3.7.2. Unidad de Servicios Comunitarios

3.7.2.1. Patrimonio Cultural e Interculturalidad

3.7.2.2. Economía Popular y Solidaria

3.7.2.3. Turismo, Deportes y Recreación

3.8. UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL (Unidad dependiente de Alcaldía)

3.9. COMISARÍA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA (Unidad dependiente de Alcaldía)

**3. ADSCRITAS**

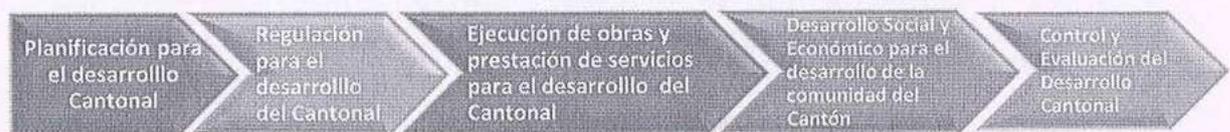
4.1. Cuerpo de Bomberos

**Artículo 10.- Representaciones gráficas:**

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

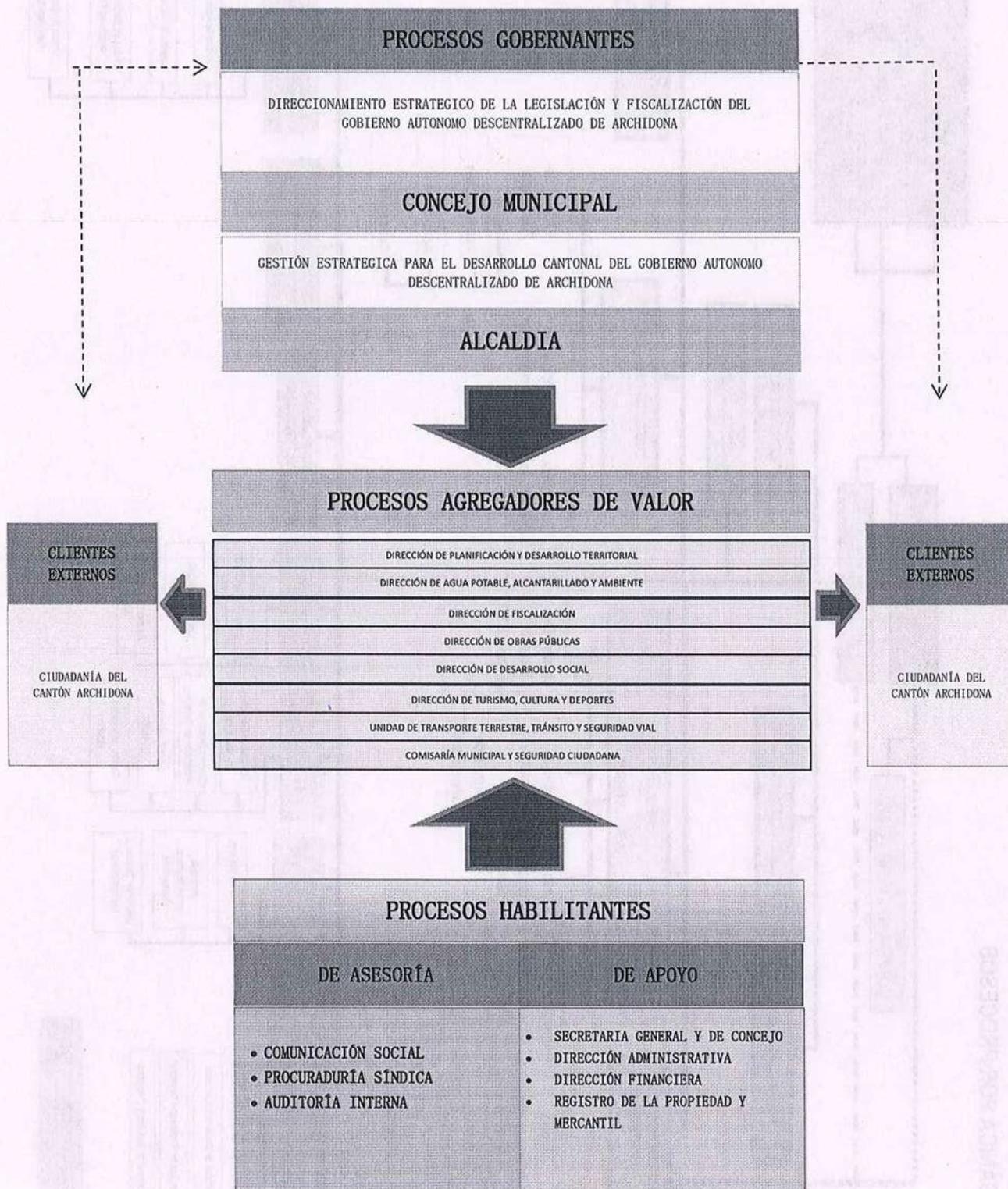
**a. CADENA DE VALOR**

La cadena secuencial que el GAD Municipal de Archidona posee para la generación de productos en cumplimiento de sus metas y objetivos de acuerdo con sus competencias se define por los procesos agregadores de valor, que inicia en el proceso de Planificación y finaliza en el proceso de Control y Evaluación del Desarrollo Cantonal, grupo macro que permite transformar las necesidades ciudadanas, la organización y funcionamiento de competencias institucionales determinadas por las políticas de desarrollo y de gestión emitidos por los procesos gobernantes, apoyados por los procesos de apoyo de asesoría y habilitantes de apoyo:





**c. MAPA DE PROCESOS**



## TITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

### Artículo 11.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

##### CONCEJO MUNICIPAL

**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

**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 Planificación, Ordenamiento Territorial y Presupuesto
- Comisión de Igualdad, Género, Interculturalidad y Servicio Social
- Comisión de Cultura, Deporte y Patrimonio
- Comisión de Ambiente, Turismo y Producción
- Comisión de Fiscalización
- Comisión de Urbanismo, Servicios Básicos, Obras Públicas, Transporte y Movilidad
- Delegación ante Concejo de Mesa

#### 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

##### ALCALDÍA

a. **Misión.** - Liderar la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, cumpliendo con el marco Legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos para el logro de las metas y objetivos Institucionales.

**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa

b. **Atribuciones y responsabilidades:**

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

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal.
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el 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 trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos.

16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo.
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden
25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las de que prevea la Ley.

## 2. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS)

### 2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

#### 2.1.1. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Unidad dependiente de Alcaldía)

- a. **Misión.** - Planificar, dirigir y generar estrategias de comunicación interna y externa eficientes y eficaces, que permitan fortalecer la gestión e imagen Institucional, a través de la socialización de información clara, verás y transparente.

**Responsable:** Analista Municipal 3 de la Unidad de Comunicación Social.

#### b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar e implementar estrategias de imagen y posicionamiento Institucional en la opinión pública, así como estrategias de comunicación directa y mediada con la ciudadanía.
2. Asesorar al Alcalde y demás autoridades de la institución, en temas referentes a comunicación social e imagen institucional.



3. Mantener relación directa con la Alcaldía y coordinar sus acciones con los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad, a efectos de recopilar, seleccionar, preparar y difundir la información necesaria.
4. Crear y fortalecer canales comunicacionales efectivos con medios de información y organizaciones en general para afianzar la gestión municipal; coordinando acciones que permitan medir su efectividad y recomendar la adopción de políticas de comunicación.
5. Diseñar y colaborar en la organización de eventos y proyectos de ámbito de información.
6. Conocer y aplicar correctamente las reglas de Ceremonia y Protocolo, apropiadas para cada situación.
7. Elaborar, seleccionar, editar y producir material gráfico, fotográfico, audiovisual y escrito; que debe ser socializado a los diferentes medios de comunicación.
8. Resolver temas vinculados a los costos y a la publicidad.
9. Jerarquizar en forma permanente su rol, competencias a partir de la resolución de problemáticas vinculadas a las Relaciones Públicas de la Municipalidad.
10. Establecer mecanismos eficientes de información y asesoramiento, comodidad y celeridad para la comunidad sobre los trámites, programas y proyectos que se realizan en la Institución.
11. Elaborar e implementar procedimientos sobre procesos de mejoramiento de servicios y atención al cliente.
12. Administrar la página web y redes sociales de la entidad.

**c. Productos y servicios:**

1. Plan de Imagen Corporativa.
2. Plan de Comunicación Interna.
3. Información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos.
4. Boletines de prensa, spots y anuncios.
5. Campañas de información al interior de la institución.
6. Información referente al servicio que brinda la entidad.
7. Publicaciones en los medios de comunicación.
8. Resumen diario de noticias.
9. Informes sobre edición audiovisual.
10. Grabaciones en audio y video de los eventos oficiales e información estratégica para la entidad, sobre noticieros.
11. Informes sobre la ejecución de eventos oficiales y actos protocolarios; y,
12. Entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación.

**2.1.2. PROCURADURÍA SÍNDICA**

- a. Misión.** - Revisar, elaborar y resolver todos los aspectos legales de la institución y asesorar jurídicamente al concejo y a todas las dependencias municipales, logrando que las decisiones tomadas estén enmarcadas dentro de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos.

**Responsable:** Procurador (a) Síndico (a).

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar legalmente y técnicamente de manera escrita al Concejo Municipal, Alcalde/sa y demás Direcciones y Unidades administrativas en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sea requerido.

2. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Institución.
3. Representar judicialmente a la Institución conjuntamente con el/la Alcalde/sa.
4. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal.
5. Participar como Secretario en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
6. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
7. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de la materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
8. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
9. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales afines vigentes que enmarca la gestión municipal.

**c. Productos y servicios:**

1. Criterios e informes sobre el ordenamiento jurídico que rige el desarrollo de las competencias del GAD Municipal de Archidona.
2. Informe Jurídico de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y manuales.
3. Contratos laborales en concordancia con la normativa vigente, de acuerdo a disposición del Sr. Alcalde, previo informe de la Unidad de Talento Humano y requerimiento de la Dirección Administrativa.
4. Informes jurídicos sobre procesos precontractuales y contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública.
5. Contratos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios y de consultoría.
6. Escritos, alegatos, para el ejercicio del patrocinio judicial.
7. Informes sobre el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado; y,
8. Herramientas de revisión y supervisión de procesos coactivos.

**2.1.3. AUDITORÍA INTERNA**

- a. Misión.-** Planificar y programar informes de carácter financiero, análisis de balances y sugerir sistemas contables y de control para una técnica organización económica administrativa del GAD Municipal de Archidona.

**Responsable:** Auditor(a) Interna

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del GAD Municipal del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Alcalde del GAD Municipal del Cantón de Archidona.



2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría.
4. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
5. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
6. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

**c. Productos y servicios:**

1. Exámenes Especiales planificados y los solicitados por el Alcalde/sa
2. Informes de Control Interno.
3. Informes de Examen Especial.
4. Informes de Auditorías de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos.

## 2.2. HABILITANTES DE APOYO

### 2.2.1. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO

- a. Misión.-** Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Municipalidad, custodiando y salvaguardando la documentación inherente; atendiendo en forma ágil y oportuna los requerimientos de los clientes internos y externos.

**Responsable del proceso:** Secretario (a) General y de Concejo

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, asegurando oportuna y reservadamente el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
2. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
3. Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde o Alcaldesa.
4. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa y llevar un libro actualizado de las mismas.
5. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
6. Convocar previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal.
7. Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales y concejalas en el momento de la convocatoria conjuntamente con todos los documentos a ser tratados en las sesiones.

8. Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa a directores, coordinadores departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
9. Supervisar las actividades de la asistente administrativa de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal.
10. Supervisar, custodiar y administrar técnicamente el archivo de la Secretaría General del GAD Municipal velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo.
11. Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados.
12. Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración.
13. Administrar el Sistema de Ingreso y Egreso de la Documentación del GAD Municipal.
14. Participar en forma coordinada con la Unidad de Comunicación Social en la implementación y mejoramiento continuo de una adecuada metodología de relación de la información y comunicación entre el Concejo, Alcaldía, Organismos Públicos y la Ciudadanía.
15. Gestionar la publicación y registro oficial de Ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos aprobados por el Concejo, en los Organismos regulares pertinentes.
16. Socializar el contenido de Registros Oficiales que sean de interés para cada uno de los procesos Institucionales.
17. Distribuir las ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata.
18. Consolidar y aprobar el Plan Operativo Anual de su Unidad, y presentarlo ante las instancias pertinentes.
19. La Secretaría llevará los siguientes libros:
  - a) De actas de las sesiones.
  - b) De las solicitudes presentadas por particulares; y,
  - c) De anotación de los actos de Subrogación del Alcalde.

**c. Productos y servicios:**

1. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Orden del día de las sesiones del Concejo Municipal.
3. Convocatorias a sesiones de Concejo Municipal o reuniones de trabajo.
4. Actas de las sesiones del Concejo Municipal.
5. Registros de las notificaciones con las convocatorias a sesión.
6. Registro de la socialización de las decisiones del Concejo Municipal a la persona natural o jurídica que corresponda.
7. Ordenanzas sancionadas por el Alcalde.
8. Registro de la información al cliente externo sobre la situación de su trámite.
9. Archivo de Registros Oficiales publicados por los organismos pertinentes, de ordenanzas, Resoluciones y Acuerdos Institucionales; y,
10. Documentación certificada.

Esta dirección supervisará las labores de las unidades:

**2.2.1.1. Documentación y Archivo**

**2.2.1.1. Documentación y Archivo**

### **Productos y servicios:**

1. Informe del Archivo Pasivo y Activo de la Institución.
2. Informe de Atención a Clientes internos y externos.
3. Archivo documental de la Entidad.
4. Informe de Encuadernación y Empastado de Documentos de la Institución
5. Documentación de Archivo Institucional por áreas, clasificado, codificado y organizado.
6. Informes sobre Trámites de entrega de copias de documentos a los usuarios.
7. Registro de Documentos recibidos y entregados a clientes; y,
8. Registros magnéticos de inventarios de la documentación que reposa en el Archivo Central.

### **2.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Misión.-** Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa y el talento humano, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos Institucionales.

**Responsable:** Director (a) Administrativo (a).

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas.
2. Actuar como facilitador (a) de programas de mejoramiento continuo de procesos administrativos, técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las funciones de las dependencias municipales.
3. Coordinar y supervisar el trabajo de las Direcciones y Unidades en el ámbito de su competencia.
4. Normar y Reglamentar los procedimientos administrativos que lleva adelante el GAD Municipal.
5. Coordinar la elaboración de formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos.
6. Supervisar, apoyar y resolver problemas de las unidades de su dependencia y del GAD Municipal en materia administrativa, e informar al señor Alcalde/sa de las actividades desarrolladas y por desarrollar.
7. Asesorar al Concejo y al Alcalde (sa) en aspectos relacionados con la administración de personal y servicios generales Municipales.
8. Elaborar e implementar manuales, reglamentos y ordenanzas que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración del talento humano y bienestar laboral, administración y servicios generales.
9. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo tecnológico y sistemas de información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
10. Coordinar con Instituciones Públicas y Privadas de la localidad en ámbitos tecnológicos y operativos para optimizar procesos.
11. Aprobar propuestas de cambios a las normas operativas, procedimientos e instrumentos de operación y control de la Unidad.
12. Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección, así como las modificaciones que fueren del caso.
13. Supervisar la ejecución de políticas y estrategias de desarrollo tecnológico de la Institución.
14. Administrar el proceso de Contratación Pública Institucional.

15. Dirigir la adquisición de suministros, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional;
16. Administrar los procedimientos de ínfima cuantía, determinados en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las delegaciones emitidas por la Máxima autoridad municipal.
17. Coordinar la programación anual de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura y parque automotor municipal.
18. Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de conserjería, guardiana, talleres, transportes, mantenimiento del edificio, mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos y otros bienes de la Municipalidad.
19. Dirigir y vigilar el cumplimiento a los subsistemas del Talento Humano establecidos en la LOSEP y su Reglamento a través de la Unidad de Administración del Talento Humano.
20. Supervisar la gestión de Seguridad Ocupacional de la Municipalidad.
21. Preparar informes de seguimiento de ejecución de los planes de la Dirección, cubriendo los avances de la ejecución, medición de los indicadores, resultados y logros alcanzados, acciones correctivas tomadas y una descripción de los resultados cualitativos alcanzados.
22. Presentar el informe anual de las actividades, proyectos y programas que se han ejecutado durante el año ante el Sr. Alcalde para el proceso de rendición de cuentas.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

Esta dirección supervisará las labores de las siguientes unidades:

- 2.2.2.1. Unidad de Administración de Bienes
- 2.2.2.2. Unidad de Compras Públicas
- 2.2.2.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 2.2.2.4. Unidad de Talento Humano
  - 2.2.2.4.1. Seguridad y Salud Ocupacional

#### 2.2.2.1. Unidad de Administración de Bienes

- a. **Misión.-** Custodiar, inventariar sistemáticamente todos los bienes que posee el GAD Municipal y mantener un stock permanente de materiales.
- b. **Productos y servicios:**
  1. Registro de bienes adquiridos, donados o legados.
  2. Actos de entrega - recepción de los bienes adquiridos.
  3. Registro de egresos.
  4. Inventario de bodega.
  5. Sistema de Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
  6. Registros de Constataciones físicas.
  7. Actas de entrega - recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad de los servidores municipales.
  8. Inventario de activos fijos con los registros contables respectivos.
  9. Informe para la baja de los bienes.



10. Plan de mantenimiento de muebles e inmuebles.
11. Registros e informes de la dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria.

#### 2.2.2.2. Unidad de Compras Públicas

a. **Misión.** - Administrar el Sistema de Contratación del GAD Municipal, de forma eficiente, transparente y legal, implementando la tecnología de la información, la mejora continua optimizando recursos a través del monitoreo y seguridad de las operaciones.

b. **Productos y servicios:**

1. Plan Anual de Compras.
2. Expedientes precontractuales.
3. Pliegos de los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y/o consultorías.
4. Actas de Comités para la contratación de bienes, servicios, obras y/o consultoría.
5. Archivo de los procesos precontractuales.
6. Resoluciones de Inicio y Adjudicación para aprobación por parte del Alcalde o su delegado.
7. Registro de proveedores.
8. Publicaciones de ínfimas cuantías.
9. Reporte de facturas mensuales de ínfima cuantía.
10. Certificaciones de PAC y Catálogo Electrónico; y,
11. Órdenes de compra de bienes y/o servicios.

#### 2.2.2.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

a. **Misión.-** Desarrollar, proveer y mantener nuevas tecnologías de información y de comunicación electrónica que permitan optimizar la gestión Municipal, garantizando la integridad de la información, estableciendo normas y políticas internas para su aplicación.

b. **Productos y servicios:**

1. Diagnóstico de necesidades de automatización de los procesos de la Entidad.
2. Plan informático.
3. Plan de mantenimiento informático.
4. Sistemas, redes y aplicaciones; y,
5. Página Web de la Entidad.

#### 2.2.2.4. Unidad de Talento Humano

a. **Misión:** Dirigir y supervisar la aplicación de la normativa legal vigente para la administración del talento humano institucional y el manejo salarial, velar por la actualización de instrumentos de desarrollo organizacional.

b. **Productos y servicios:**

1. Planificación y Presupuesto Anual para el Talento Humano.
2. Plan Operativo de la Unidad (POA).
3. Plan Anual de Compras de la Unidad.
4. Plan de Capacitación y Evaluación de Desempeño.

5. Proyectos de políticas y normas organizacionales internas.
6. Distributivo de Remuneraciones Unificadas en coordinación con la Dirección Financiera actualizado.
7. Informes de reclutamiento y selección de personal.
8. Estructura y reformas referentes a la Estructura Organizacional.
9. Plan Anual de Vacaciones de Empleados y Trabajadores.
10. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Reglamento Interno para Trabajadores y empleados.
11. Caucciones.
12. Código de Ética.
13. Registro y actualización de datos del personal.
14. Informes sobre la aplicación del régimen disciplinario, sumarios administrativos.
15. Acciones de Personal legalizadas.
16. Distributivo de Personal.
17. Contratos de Personal: contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al Código de Trabajo.
18. Roles de Pago mensuales.
19. Informes técnicos UATH (traslados, ingresos, egresos, entre otros).
20. Términos de referencia para la contratación de uniformes e implementos de seguridad ocupacional.
21. Gestión y control para entrega de credenciales.
22. Manuales, reglamentos y ordenanza que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración de talento humano, bienestar laboral administración y servicios generales.
23. Avisos de entrada y salida de personal al IESS.
24. Planillas de aportes y fondos de reserva; y,
25. Informe para el cumplimiento conforme lo dispone la LOTAIP.

#### **2.2.2.4.1. Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
2. Fichas técnicas que incluye Identificación, Evaluación y Control de factores de riesgo y el Seguimiento de medidas de control.
3. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
4. Análisis y elaboración de especificaciones técnicas para requerimientos de EPPs.
5. Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de medicamentos.
6. Fichas médicas del personal permanente y ocasional que labora para el GADM de Archidona.
7. Planes de emergencia y/o contingencia.
8. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; y,
9. Los demás productos requeridos en el ámbito de su gestión y de conformidad a las normas y disposiciones establecidas.

#### **2.2.3. DIRECCIÓN FINANCIERA.**

- a. **Misión.** - Planificar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar eficientemente el proceso económico, financiero y presupuestario conjuntamente con todas las dependencias del GAD Municipal de Archidona.

**Responsable:** Director(a) Financiera (o).



**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar en el proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto de cada año fiscal y preparar los documentos necesarios de conformidad a los lineamientos de la normativa legal que rige para el efecto.
2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Incluir el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones Institucional en el presupuesto institucional;
4. Administrar el Sistema Financiero, presupuestario y contable del GAD Municipal de Archidona.
5. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos.
7. Formular e implantar procedimientos de control interno financiero, de acuerdo a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y normas técnicas de control interno.
8. Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo en aspectos relacionados con la gestión financiera de la institución.
9. Presentar los informes financieros con indicadores de gestión financiera requeridos por el nivel ejecutivo, el Ministerio de Finanzas y organismos de control y diferentes unidades gubernamentales.
10. Administrar a través de Rentas, el Sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución.
11. Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de cartera vencida.
12. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos municipales.
13. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria y financiera para las respectivas órdenes de pago y prestación de servicio, adquisiciones y contratos que realiza la institución.
14. Presentar el Cronograma de Ejecución Financiera.
15. Presentar el informe de Liquidación Presupuestaria del año fiscal inmediato anterior hasta el 31 de marzo.
16. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica del gobierno municipal.
17. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

Esta dirección se gestionará a través de los subprocesos de:

2.2.3.1. Unidad de Presupuesto

2.2.3.2. Unidad de Contabilidad

2.2.3.3. Unidad de Tesorería

2.2.3.3.1. Recaudación

2.2.3.3.2. Rentas

2.2.3.3.3. Coactivas

### 2.2.3.1. Unidad de Presupuesto

- a. **Misión.** - Administrar el sistema presupuestario del GAD Municipal de Archidona.
- b. **Productos y servicios:**
  1. Proforma presupuestaria.
  2. Programación de compromisos presupuestarios.
  3. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
  4. Informes de ejecución y control presupuestario.
  5. Ejecución del procedimiento para reformas presupuestarias.
  6. Liquidación del Presupuesto.
  7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
  8. Informes de gestión de la unidad; y,
  9. Control de deuda pública.

### 2.2.3.2. Unidad de Contabilidad

- a. **Misión.** - Planificar, programar, preparar y presentar de manera oportuna y eficiente los estados contables y económicos del GAD Municipal.
- b. **Productos y servicios:**
  1. Registro de las transacciones financieras.
  2. Estados de situación, informes, estados financieros y reportes contables.
  3. Saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega.
  4. Registros de las devoluciones de IVA.
  5. Saldos de cuentas que registran las cuentas bancarias (conciliaciones).
  6. Registros de fondos de terceros.
  7. Registro de anticipos contractuales.
  8. Registro de anticipos del personal municipal.
  9. Registro diario de impuestos, emisiones y recaudaciones.
  10. Control interno de trámites (formato de validación) en concordancia con el Acuerdo No. 039-CG.
  11. Saldos de las cuentas que registran y controlan el movimiento de consumo interno con bodega.
  12. Actualización del archivo general de Contabilidad.
  13. Cruces SRI, Planillas IESS.
  14. Ingreso de información financiera a la plataforma del Ministerio de Finanzas; y,
  15. Emisión de información económica mensual y de acuerdo a requerimiento institucional.

### 2.2.3.3. Unidad de Tesorería

- a. **Misión.-** Planificar, programar y recaudar eficientemente los fondos municipales a través de un sistema automático integrado con el objeto de brindar una mejor atención al contribuyente.
2. **Productos:**

1. Registros de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios.
2. Registro de las emisiones y recaudaciones y toda clase de valores.
3. Registro de pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente.
4. Registro de los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley.
5. Valores en papeles.
6. Informes de la acción coactiva.
7. Garantías de contratista.
8. Notificaciones de vencimiento de los plazos de garantía.
9. Declaraciones del impuesto a la renta; y,
10. Declaraciones de IVA.

#### **2.2.3.1. Subproceso de Recaudación**

1. Recaudaciones diarias.
2. Depósitos diarios.
3. Informe diario de recaudación.
4. Custodio de especies valoradas.

#### **2.2.3.2. Subproceso De Rentas**

1. Títulos de crédito sobre ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de ley le corresponde a la Municipalidad.
2. Títulos de crédito sobre ingresos tributarios que proviene de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras; y,
3. Patentes.

#### **2.2.3.3. Subproceso de Coactivas**

1. Ejecución de proceso coactivo.
2. Informes jurídicos y administrativos.
3. Elaboración de informe jurídico y resolución administrativa para la emisión de títulos de crédito.
4. Elaboración de informe jurídico y resolución administrativa para la baja de títulos de crédito.
5. Notificaciones; y,
6. Acuerdos de pago.

### **2.2.3. REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

- a. Misión.-**Inscribir, registrar y certificar bienes y compañías Cantonales, a través de la aplicación de la normativa legal relacionada que garantice probidad y transparencia en los procesos; con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes.

**Responsable:** Registrador (a) de la Propiedad

- b. Atribuciones y Responsabilidades:**



1. Brindar seguridad jurídica y asesorar en los diferentes procesos de la Unidad.
2. Proporcionar información verídica del estado legal de un bien inmueble.
3. Coordinar con las diferentes áreas Municipales y entidades externas relacionadas a sus actividades y competencias.
4. Remitir informes a las autoridades Municipales referentes a procesos de la Unidad.
5. Revisar continuamente la Ley respectiva y la tabla de aranceles para garantizar su correcta aplicación en los diferentes servicios que presta la Unidad.
6. Elaborar y legalizar las diferentes certificaciones, inscripciones, registros, cancelaciones y prohibiciones de propiedades y mercantiles, solicitadas por los usuarios y entidades judiciales del país conforme lo determina la Ley.
7. Administrar y custodiar archivos de documentación de la unidad.
8. Elaborar títulos de crédito para el cobro por servicios de la unidad.
9. Administrar y mantener actualizado el sistema informático (bases de datos) de Registro de la Propiedad y Mercantil.
10. Verificar información de procesos de registro de la propiedad en el sistema informático o archivos físicos de requerirse para la elaboración de certificados, registros e inscripciones.
11. Llevar índices de Registro de la Propiedad y Mercantil.
12. Registrar datos en el libro de repertorio, cancelaciones, prohibiciones de enajenar y marginaciones.
13. Sentar razones y realizar marginaciones en documentos inherentes que así lo requieran conforme a la Ley.
14. Coordinar, canalizar y gestionar la dotación de recursos humanos, materiales, tecnológicos para el funcionamiento y mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad.
15. Elaborar informes estadísticos de productos y rentabilidad que genera la Unidad.
16. Presentar el informe anual de las actividades, proyectos y programas que se han ejecutado durante el año ante el Alcalde (sa) para el proceso de rendición de cuentas.

**c. Productos y servicios:**

1. Elaboración del POA de la Unidad.
2. Contestación del Sistema SINE, SIR.
3. Revisión de libros, escrituras y formularios.
4. Requerimientos.
5. Libro repertorio firmado.
6. Actas de Inscripciones.
7. Marginaciones.
8. Índices.
9. Razón de inscripciones.
10. Actas de apertura y cierre de registros.
11. Archivos actualizados, clasificados y organizados.
12. Certificado de bienes.
13. Certificado de gravámenes.
14. Historial de dominio.
15. Inscripciones de Propiedad y Mercantil, Hipotecas, Cancelaciones, Prohibiciones, Demandas, Embargos, Sentencias, Propiedad Horizontal, Patrimonio familiar, Usufructo, Uso y habitación, Interdicciones, Negativas, Posesiones efectivas, Organizaciones religiosas; y,
16. Informes de acuerdo a requerimiento de la DINARDAP.

**3. AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):**

### 3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

- a. **Misión.-** Asegurar la formulación, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos de desarrollo cantonal, ordenamiento territorial y de gestión estratégica municipal en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Planificación, los Planes Estratégicos y el Plan Operativo Anual Institucional.

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

#### b.- Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer e implantar el sistema de planificación cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el Gobierno Central.
2. Prestar asesoría técnica y administrativa para la estructuración y ejecución de la Planificación Estratégica Local e Institucional.
3. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras de la Dirección y sus respectivos subprocesos.
4. Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los procesos de la institución.
5. Consolidar el Plan Operativo Anual Institucional con la información obtenida de cada uno de los procesos de la institución.
6. Dirigir la elaboración de la base de datos cantonal con los procesos institucionales.
7. Coordinar la elaboración de propuestas de Proyectos de Ordenanzas, Convenios, Reglamentos y resoluciones Normativas necesarias, para la implantación, seguimiento y evaluación de políticas institucionales.
8. Coordinar la elaboración de estudios e investigación, que sustenten y respalden el desarrollo Cantonal Sostenible.
9. Participar en todas las instancias de representación social y administrativas relacionadas con la gestión, ejecución, control, actualización y evaluación de la planificación estratégica.
10. Dirigir las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón de manera concurrente y articulada con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional pertinente.
11. Dirigir acciones encaminadas a prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales, así como el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades institucionales y/o cantonales, de conformidad con la normativa legal que rige para el efecto.
12. Dirigir la evaluación periódica de la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución.
13. Dirigir la evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo cantonal, plan operativo anual, plan anual de inversiones y proforma presupuestaria Institucional; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

#### b. Productos y Servicios

1. Líneas de coordinación para la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial.
2. Informe consolidado de seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Informe para acción de mejoras.
3. Plan Operativo Anual de la Dirección.
4. Plan Operativo Anual Institucional e informe trimestral de seguimiento y cumplimiento.
5. Informes de actualización del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
6. Proyectos de normas que regulen la construcción y el uso del suelo del Cantón, previa su aprobación;
7. Licencias urbanísticas de habilitación del suelo, edificación y de propiedad horizontal.
8. Catastro urbano y rural del Cantón, actualizado.
9. Estudios de valoración de la tierra.
10. Informes para declaración de utilidad pública o de interés social, los bienes inmuebles, con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, propiciar programas de urbanización y de vivienda de interés social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo.
11. Estudios para la reforma de la tasa de impuesto predial.
12. Proyecto de nomenclatura de calles y avenidas.
13. Informes de cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
14. Informes de Rendición de Cuentas, en coordinación con la Unidad de Comunicación.
15. Informes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía; y,
16. Informes de evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

Esta Dirección se gestionará a través de los subprocesos de:

- 3.1.1. Unidad de Estudios y Proyectos
- 3.1.2. Unidad de Desarrollo Cantonal
- 3.1.3. Unidad de Regulación Territorial
- 3.1.4. Unidad de Avalúos y Catastros

---

### **3.1.1. Unidad de Estudios y Proyectos**

#### **Productos y Servicios:**

1. Proyectos que permita cumplir la misión institucional.
2. Plan Operativo Anual de la Unidad.
3. Herramientas técnicas para organizar las actividades de la Municipalidad.
4. Mecanismos de trabajo interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
5. Acuerdos de cooperación técnica y económica para el desarrollo de los proyectos.
6. Proyectos para obtener recursos técnicos y financieros reembolsables y no reembolsables.
7. Proyectos con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
8. Proyectos de obras macro de interés social que coadyuve en el mejoramiento de infraestructura vial, económica, social, etc.
9. Informes sobre la implementación de proyectos.
10. Informes de inspección técnica, factibilidad y resumen ejecutivo de elaboración de proyectos solicitados.
11. Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos.

### 3.1.2. Unidad de Desarrollo Cantonal

#### Productos y Servicios:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Operativo Anual de la Unidad.
4. Plan Operativo Anual y el Plan Operativo Cuatrianual actualizados.
5. Informes de cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
6. Informes de evaluación del avance de ejecución cada uno de los planes.
7. Análisis del presupuesto Participativo para la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
8. Proyecto de Informe de Rendición de Cuentas; y,
9. Reportes del Sistema de Información Cantonal.

### 3.1.3. Unidad de Regulación Territorial.

#### Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Elaboración de planes de desarrollo urbano y rural en coordinación con la unidad de Proyectos.
3. Normas Legales Internas, ordenanzas e instrumentos de uso y ocupación de suelo para la regulación del territorio.
4. Informes, dictámenes y aprobaciones de planos de urbanizaciones, propiedad horizontal, planimetrías urbanas y rurales, edificaciones de cualquier naturaleza, subdivisiones, parcelaciones o lotizaciones en los sectores urbanos o rurales, reestructuras parcelarias, particiones judiciales o extrajudiciales de bienes inmuebles, etc.
5. Permisos de construcciones Urbanas y Rurales.
6. Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos.
7. Informe de Regulación Urbana y Rural.
8. Permisos de uso de suelo urbano y rural.
9. Proyectos de normas para la regulación del territorio.
10. Instrumentos para la regulación del territorio.
11. Base de datos de la dotación y demanda de servicios básicos; Proyectos aprobados de edificaciones, subdivisiones y urbanizaciones; Uso de suelo urbano y rural del cantón Archidona.
12. Informes para la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles que deben ser expropiados.
13. Informe Técnico de Reestructuración Parcelaria, del área Urbana y Rural.
14. Informe Técnico de Particiones Judiciales, Extrajudiciales y Administrativas.
15. Informes para el derrocamiento de elementos que atenten al paisaje del Cantón; y,
16. Inventario de las edificaciones que amenazan ruina y conminar su demolición por medio de la Comisaría Municipal.

### 3.1.4. Unidad de Avalúos y Catastro.

#### Productos y Servicios:



1. Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el Cantón.
3. Factores de aumento o reducción del valor del terreno.
4. Avalúo de la propiedad para la emisión de los títulos de crédito.
5. Catastro de las construcciones existentes y características de los inmuebles.
6. Catastro del valor que corresponde a la propiedad horizontal.
7. Actualización bianual de los avalúos de los predios urbanos y rurales del Cantón.
8. Catastro actualizado de los bienes inmuebles Municipales de dominio privado y bienes del dominio público.
9. Informes sobre la liquidación de Contribución Especial de Mejoras.
10. Informes sobre el avalúo de los predios, previo la declaratoria de utilidad pública.
11. Certificaciones catastrales de bienes inmuebles.
12. Registro de inquilinato; y,
13. Proyecto de Ordenanza que regula la emisión del catastro urbano y rural (Bienio)

### **3.2. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y AMBIENTE**

**a. Misión.-** Dirigir, supervisar, controlar la operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario del Cantón Archidona, manteniendo los altos estándares de calidad, a través de procesos operativos eficientes y eficaces para mejorar el buen vivir de los habitantes.

#### **b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Colaborar con la Dirección responsable la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
2. Proponer políticas para fortalecer la autoridad ambiental bajo los principios de gobernabilidad, participación y complementariedad.
3. Proponer políticas, normativa y proyectos de gestión integral de los recursos naturales garantizando la calidad de los mismos.
4. Proponer normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo.
5. Proponer normas que regulen la protección de los sistemas naturales del Cantón y realizar el control técnico de la aplicación de dicha normativa.
6. Proponer políticas que garanticen el manejo y uso sustentable del patrimonio natural como medio de lograr la calidad de vida de los habitantes, en armonía con la naturaleza.
7. Proponer mecanismos de respuesta oportuna a la problemática del cambio climático.
8. Monitorear el impacto del cumplimiento de los objetivos nacionales ambientales, en la gestión municipal.
9. Evaluar los avances de la ejecución del plan ambiental.
10. Elaborar el Informe Anual de Gestión de la Dirección.
11. Remitir a la Dirección de Desarrollo Organizacional el requerimiento de adquisición de bienes y servicios y, ejecución de obra en todos los tipos de contrato, excepto los de ínfima cuantía, el mismo que contendrá los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial; a la que se adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, certificación del Plan Operativo Anual y de ser el caso, el proyecto respectivo; y,
12. Las demás que disponga el Alcalde.

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

1. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Políticas para fortalecer la autoridad ambiental.
3. Políticas, normas y proyectos de gestión integral de los recursos naturales garantizando la calidad de los mismos.
4. Normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes.
5. Normas que regulen la protección de los sistemas naturales del Cantón.
6. Políticas para el manejo y uso sustentable del patrimonio natural.
7. Proponer mecanismos de respuesta oportuna a la problemática del cambio climático.
8. Monitorear el impacto del cumplimiento de los objetivos nacionales ambientales, en la gestión municipal.
9. Informes de avance de la ejecución del plan ambiental; y,
10. Informe Anual de Gestión de la Dirección.
11. Catastro de usuarios del servicio de agua potable.
12. Estudios técnicos para el establecimiento de las tarifas por consumo de Agua Potable.
13. Pruebas de laboratorio sobre la calidad del agua de consumo.
14. Planes de comercialización del servicio de agua potable.
15. Reporte de las mediciones del consumo mensual de agua potable; y,
16. Sistema Estadístico de datos del consumo actualizado.

### **3.2.1. Unidad de Agua Potable**

#### **Productos y Servicios:**

1. Informes de investigaciones, sobre fuentes de abastecimiento de agua para el consumo humano.
2. Catastro sobre fuentes de abastecimiento de agua para el consumo humano.
3. Proyecto de dotación del servicio de agua potable a la población del Cantón.
4. Normas para mantener en buen estado el Sistema de Agua Potable.
5. Normas para la instalación, suministro y uso del servicio.
6. Gestión y propuestas de proyectos interinstitucionales con organismo de los niveles de gobierno nacional y provincial, para el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano.
7. Propuestas de convenios de mancomunidad para el uso de fuentes de dotación de agua para el consumo humano.
8. Informes de cumplimiento de la operación del servicio.
9. Informes sobre instalaciones de acometidas internas del servicio.

### **3.2.2. Unidad de Alcantarillado**

#### **Productos y Servicios:**

1. Estudios técnicos para establecer el Sistema de alcantarillado sanitario o pluvial.
2. Normas para la instalación, suministro y uso del servicio de alcantarillado.
3. Estudios técnicos para el establecimiento de tasas de alcantarillado.
4. Informes para verificación del servicio del Sistema de Alcantarillado.
5. Manuales de operación y mantenimiento del sistema de alcantarillado; y
6. Actualización anual del catastro de alcantarillado.

### 3.2.3. Unidad de Gestión, Control Ambiental, Recursos Naturales y Riesgos

#### Productos y Servicios:

1. Planes y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental.
2. Anteproyectos de ordenanzas para el control ambiental.
3. Programa de educación dirigido a la ciudadanía a fin de alcanzar concientización sobre la importancia de la protección ambiental.
4. Seguimiento y control a las políticas de protección del patrimonio natural del Cantón.
5. Inventario del patrimonio natural del Cantón.
6. Propuestas para normar la conservación y manejo de las fuentes de agua y la recuperación de cobertura boscosa de las cuencas hidrográficas.
7. Planes de descontaminación de ríos y quebradas, y de reducción de consumo de agua.
8. Seguimiento y control a las políticas para la conservación integral de la Biodiversidad y el manejo integrado de los Ecosistemas representativos.
9. Seguimiento y control a la aplicación de normas para la protección del patrimonio natural del Cantón.
10. Mapa de riesgos de origen natural o antrópico del Cantón Archidona.
11. Proyectos para fortalecer las capacidades locales del GAD Municipal de Archidona, en gestión de riesgos.
12. Sistema de Alerta Temprana.
13. Sistema de Gestión del Riesgo Natural.
14. Plan Institucional de Gestión del Riesgo.
15. Planes de emergencia y contingencia para eventos de origen volcánico o de incendios.
16. Informes sobre simulaciones ante riesgos de origen volcánico o de incendios; Sala de Situación Local; Plan de Emergencias; Sistema de alarmas e información pública.
17. Mapa de ubicación y localización de los yacimientos de material pétreo;
18. Métodos de explotación.
19. Procedimiento de operación de la explotación del material pétreo, cumpliendo las normas de seguridad ambiental; y,
20. Hoja de distribución del material pétreo, de acuerdo con las necesidades de ejecución de obra pública.
21. Proyectos de ordenanzas para remediar los impactos ambientales, sociales y en la infraestructura vial, provocados por la actividad de explotación de áridos y pétreos; y,
22. Normas para la regulación de la explotación de materiales áridos y pétreos.

### 3.2.4. Unidad de Gestión Integral de Desechos Sólidos

#### Productos y Servicios:

1. Propuestas de Ordenanza del Sistema de Gestión de Desechos Sólidos.
2. Normas de operación del Sistema de Gestión de los Desechos Sólidos.
3. Programa de capacitación ciudadana para la clasificación de los desechos.
4. Rutas de recolección, volúmenes y frecuencias de recorrido.
5. Informes sobre el barrido y recolección de los desechos sólidos.
6. Proyectos de reciclaje.
7. Programas de eliminación de plagas.
8. Proyectos de reutilización de los desechos orgánicos.
9. Estudios técnicos para el establecimiento de tasas de recolección de basura; e

10. Informes de fiscalización de los volúmenes de recolección diaria de los desechos sólidos.

### 3.3. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

a. **Misión.** - El proceso de Fiscalización es responsable de brindar asistencia técnica en la evaluación y fiscalización de los proyectos en ejecución y finalizados por parte de la Institución, mediante administración directa o contratación externa.

**Responsable:** Director (a) de Fiscalización.

b. **Atribuciones y responsabilidades.**- Son funciones de Fiscalización las siguientes:

1. Establecer herramientas técnicas que permita organizar adecuadamente las actividades de la Municipalidad, de acuerdo con la misión institucional.
2. Interactuar el desarrollo de proyectos con otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que permita el logro del desarrollo.
3. Aplicar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y de los proyectos, aplicando indicadores de calidad, rentabilidad y productividad.
4. Elaborar planes, programas y proyectos con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
5. Informar los reajustes necesarios en la implementación de planes, programas y proyectos, para que la relación entre los objetivos organizacionales planteados y los resultados, la coherencia que el desarrollo cantonal, exige.
6. Interpretar el comportamiento de las variables monitoreadas para sugerir mejoras en la aplicación del Sistema de Planificación Municipal.
7. Fiscalizar el cumplimiento la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones técnicas e implementar los correctivos que se consideren del caso.
8. Supervisar en forma concurrente el cumplimiento del diseño de acuerdo a las especificaciones técnicas.
9. Fiscalizar los materiales utilizados que estén de acuerdo a las especificaciones previstas en el diseño.
10. Proponer soluciones técnicas oportunas a problemas surgidos durante la fiscalización, a los procesos constructivos.
11. Fiscalizar la ejecución de urbanizaciones autorizadas.
12. Elaborar planillas de pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales.
13. Las demás que disponga el Director de Planificación.

c. **Productos y Servicios**

1. Informes periódicos de obras terminadas y en ejecución bajo la modalidad de contratación y/o servicios, apoyados en los informes de los Fiscalizadores.
2. Supervisión de los procesos de ejecución de obra.
3. Cronogramas aprobados para dar continuidad al avance de obra y legalización del pago de planilla y reajuste de precios de los procesos en ejecución.
4. Informes de fiscalización de la obra pública de acuerdo a las especificaciones técnicas.
5. Verificación y validación de Planillas de pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales.
6. Supervisar el libro de Obra en ejecución.

7. Actas de entrega provisional de las obras.
8. Actas de entrega definitiva
9. Informes para recepción de obras y actas
10. Liquidación de obras

### 3.4. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- a. **Misión.-** Es responsable de construir la obra pública cantonal proyectada de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan Anual de Obras, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia.

**Responsable:** Director (a) de Obras Públicas.

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Colaborar con la Dirección responsable la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Obras, en concordancia con el Plan de Desarrollo Cantonal.
3. Planificar, ejecutar y controlar la ejecución de obra pública vial urbano.
4. Dirigir la construcción y mantenimiento de la red vial urbana.
5. Dirigir la ejecución de obras para dotar el equipamiento específico de acuerdo a las dinámicas de movilidad de la población.
6. Planificar la ejecución de obras de infraestructura comunitaria y controlar su ejecución de acuerdo al plan operativo anual.
7. Autorizar la dotación de maquinaria pesada.
8. Remitir a la Dirección de Desarrollo Organizacional el requerimiento de adquisición de bienes y servicios y, ejecución de obra en todos los tipos de contrato, incluido los de ínfima cuantía, el mismo que contendrá los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial; a la que se adjuntará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, certificación del Plan Operativo Anual y de ser el caso, el proyecto respectivo; y,
9. Las demás que disponga el Alcalde.

c. **Productos y Servicios:**

1. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Anual de Obras, en concordancia con el Plan de Desarrollo Cantonal.
3. Programación de la ejecución de obra pública vial urbano y realizar el control de su ejecución.
4. Plan de obras de ampliación y mantenimiento de la red vial urbana.
5. Informes de ejecución de las obras de infraestructura comunitaria y controlar su ejecución.
6. Reporte de los trabajos realizados con la maquinaria municipal.

Se gestionará a través de los subprocesos de:

- 3.4.1. Unidad de Viabilidad
- 3.4.2. Unidad de Infraestructura Comunitaria
- 3.4.3. Unidad de Talleres y Mantenimiento

#### 3.4.1. Unidad de Viabilidad

#### **Productos y servicios:**

1. Actualización de mapa y matriz de la estructura de la red vial;
2. Plan cuatrianual y Plan Anual de Obras, en concordancia con el plan de desarrollo cantonal.
3. Plan de Obras Viales para aperturas, mantenimiento y mantenimiento de la red vial.
4. Planos de nivelaciones de terrenos, mediciones y replanteo topográfico.
5. Informe mensual de avance de cumplimiento del Plan de Obras Viales por administración directa y/o contrato.
6. Proyectos con sus respectivos planos, términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales en cuanto a pavimentación, repavimentación, lastrados, re lastrados, aperturas de vías, aceras y bordillos.
7. Informes de habilitación y mejoras de la vialidad urbana, satisfaciendo las necesidades de infraestructura de transporte.
8. Informes de inspecciones de campo de acuerdo a los requerimientos de las comunidades.

#### **3.4.2. Unidad de Infraestructura Comunitaria**

##### **Productos y servicios:**

1. Plan Cuatrianual y Plan Anual de Obras en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Diseño y ejecución de proyectos de mantenimiento, reparación, adecuación y repotenciación de infraestructura comunitaria.
3. Diseño, ejecución y evaluación de proyectos para la limpieza y ornato de espacios verdes.
4. Seguimiento y ejecución del desbroce de lotes de terrenos de acuerdo con los requerimientos de la Comisaría Municipal.
5. Informe de ejecución de la obra pública de acuerdo con el Plan Anual de Obras y al distributivo de obras priorizadas en las parroquias y organizaciones.
6. Informes de avances de obra, control y evaluación de la realización de obras por administración directa en cuanto a infraestructura comunitaria.
7. Diseños estructurales, términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales en cuanto a proyectos de la obra pública de acuerdo a requerimientos de las parroquias.
8. Planificación y aplicabilidad de indicadores de evaluación de trabajos de acuerdo a los planes y proyectos aprobados por el GADMA.
9. Informes de inspecciones de campo de acuerdo a los requerimientos de las comunidades.

#### **3.4.3. Unidad de Talleres y Mantenimiento**

##### **Productos y servicios:**

1. Inventario actualizado del parque automotor;
2. Planificación anual del mantenimiento preventivo del parque automotor;
3. Programación semanal y seguimiento a la ejecución de los mantenimientos preventivos y/o correctivos;
4. Especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de repuestos/accesorios, lubricantes y servicio de mano de obra para los mantenimientos preventivos y/o correctivos del parque automotor;
5. Gestión para la matriculación del parque automotor;

6. Seguimiento, control y validación del movimiento del parque automotor;
7. Trámite para la entrega de repuestos/accesorios, lubricantes y servicio de mano de obra.  
Actualización del sistema SISMAC;
8. Control de personal y maquinaria que labora en la coordinación.

### 3.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- a. **Misión.-** Instancia técnica municipal, responsable de con el mejoramiento de la calidad de vida de las ciudadanas y ciudadanos del Cantón Archidona, de manera preferente de las personas y los grupos de atención prioritaria, ejecuta las políticas sociales, programas y proyectos centrados en el ejercicio y restitución de derechos, coordinando, articulando y vinculándose con las instituciones, organizaciones e instancias públicas y privadas.

**Responsable:** Director (a) de Desarrollo Social.

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Colaborar con la Dirección responsable la elaboración del Plan Estratégico Institucional;
2. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo Social, concordante con la planificación parroquial, provincial, regional, y nacional;
3. Responsable de la conducción de la Dirección de Desarrollo Social;
4. Asesorar e incidir en la identificación de respuestas, programas, proyectos y estrategias que contribuyan a eliminar las brechas de desigualdad de género, interculturalidad, movilidad, generacional y de discapacidades y los obstáculos que limitan el ejercicio de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, financiados y puestos en marcha por los distintos ámbitos de la gestión municipal;
5. Establecer proyectos de desarrollo social para las personas y grupos de atención prioritaria;
6. Impulsar de manera coordinada con las instancias municipales, la política social de la municipalidad incorporando los enfoques de igualdad;
7. Planificar en conjunto con todo el equipo de la dirección la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas;
8. Coordinar al interior de la municipalidad y a nivel externo con instituciones y organizaciones sociales para impulsar el trabajo de la Dirección en la garantía de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria;
9. Generar mecanismos para obtener información primaria y secundaria de la situación de las personas y los grupos de atención prioritaria;
10. Preparar informes que respaldan la formulación de políticas públicas a favor de las personas y grupos de atención prioritaria;
11. Presentar informes semestrales y anuales de los avances y resultados obtenidos por la Dirección;
12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en las normas vigentes;
13. Realizar los trámites pertinentes con las Direcciones correspondientes de la municipalidad para la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones que realice esta Dirección. Las que dispongan la Constitución y Leyes conexas; y,
14. Las demás que disponga el Alcalde.

#### Portafolio de Productos:

1. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional;
2. Plan Cantonal de Desarrollo Social, concordante con la planificación parroquial, provincial y regional;
3. Coordinar acciones a nivel interno y externo que impulsen la protección y garantía de derechos de las personas y grupos de atención prioritaria;
4. Consolidar información social del cantón;
5. Propuestas para convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, vinculadas con el desarrollo integral de derechos.
6. Preparar y ejecutar planes, programas y proyectos de inversión social que promuevan el desarrollo productivo;
7. Propuestas para proyectos de inclusión social en favor de las personas y grupos de atención prioritaria.

Se gestionará a través de los subprocesos de:

- 3.5.1. Unidad de Servicios Sociales
- 3.5.2. Concejo Cantonal de Protección de Derechos
- 3.5.3. Junta Cantonal de Derechos
- 3.5.4. Centro de Equidad y Justicia

#### **3.5.1. Unidad de Servicios Sociales**

1. Propuestas de proyectos de desarrollo social dirigidos a personas y grupos de atención prioritaria;
2. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección;
3. Diseño de proyectos y procedimientos para el mejoramiento de las habilidades y capacidades de las personas y grupos de atención prioritaria;
4. Seguimiento y validación de la fichas y cronogramas valorados de los proyectos sociales bajo convenio institucional;
5. Revisar y validar los informes de actividades del personal de la Dirección;
6. Consolidar la información de procesos de pagos y/o procesos ejecutados dentro de los proyectos sociales;
7. Seguimiento y ejecución de las fichas de procesos de liquidación técnica y financiera de los proyectos sociales.

#### **3.5.2. Concejo Cantonal de Protección de Derechos**

1. Propuestas de políticas y planes sectoriales de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
2. Informes de cumplimiento a las resoluciones emanadas del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
3. Apoyo técnico y jurídico a todas las instancias que conforman el Sistema Integral de Protección de Derechos del Cantón;
4. Proforma presupuestaria anual para el funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección en forma desagregada de los gastos que requiera la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
5. Elaborar, organizar y coordinar la formulación concertada de la Agenda Local para la igualdad y ponerla en conocimiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;

6. Informes técnicos de soporte para las decisiones del Consejo Cantonal así como realizar el seguimiento a las resoluciones del mismo;
7. Informes de la coordinación con las demás instancias del gobierno central para alinear políticas públicas que se adapten a la realidad cantonal;
8. Actas, documentos técnicos e informes que requiere el Consejo Cantonal sobre el cumplimiento de la Agenda Cantonal para la Igualdad;
9. Archivo actualizado y digitalizado; y,
10. Convocatorias y procedimientos parlamentarios.

#### **3.5.5. Junta Cantonal de Derechos**

1. Recpta denuncias de casos de amenazas o violaciones de derechos individuales o colectivos de la Niñez, de la Adolescencia, de Mujeres víctimas de violencia y Personas adultas mayores.
2. Emite medidas de protección administrativas para cesar, restituir y asegurar el derecho vulnerado.
3. Interpone acciones mediante oficios el cumplimiento de las medidas dispuestas ante los órganos judiciales competentes.
4. Custodia el expediente de seguimiento de las medidas tomadas ante denuncias a la vulneración de derechos.
5. Actualiza la base de datos de los casos de vulneración de derechos denunciados ante la Junta.
6. Denuncias de casos de infracciones administrativas ante las autoridades competentes.

#### **3.5.6. Centro de Equidad y Justicia**

1. Receptar los casos de violencia de género e intrafamiliar que se denuncien en la Junta Cantonal de Protección de Derechos y seguir el procedimiento para la recuperación y tratamiento integral de víctimas.
2. Registrar los casos de violencia de género e intrafamiliar y generar estadísticas;
3. Campañas de promoción de la equidad, igualdad, respeto a las diversidades y erradicación de todas las formas de discriminación y xenofobia.
4. Brindar apoyo psicológico y asesoría legal a hogares, familias y a las víctimas de violencia de género y el seguimiento de los casos.
5. Informes sobre el estado psicológico de la persona víctima de violencia y/o de acuerdo a requerimientos de la ciudadanía.
6. Promover la aplicación de medidas de prevención, atención o erradicación de toda forma de violencia de género, actos de discriminación y acoso laboral, dentro del GADM de Archidona y de los GADPR del cantón.
7. Informe de la aplicación del debido proceso en todos los casos de violencia de género e intrafamiliar que llegue a su conocimiento.
8. Informe de factibilidad de los requerimientos ingresados por la ciudadanía para que sean atendidos por el GADM de Archidona; y,
9. Informe de acciones judiciales con entidades gubernamentales.

### **3.6. DIRECCIÓN DE TURISMO**

- a. **Misión.-** Promover, difundir y fomentar las actividades culturales, artísticas, deportivas y turísticas, emprendimientos y fortalecimiento organizativo; coordinando con los actores involucrados, promoviendo y facilitando la participación ciudadana como mecanismo de gestión del GADM.

**Responsable:** Director (a) de Turismo.

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección y sus respectivos subprocesos.
3. Planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de la Dirección.
4. Recopilar y consolidar investigaciones socioeconómicas de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas en el ámbito de su competencia.
6. Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades direccionadas al desarrollo social dentro de su competencia.
7. Promover e impulsar a los micro-emprendedores como alternativa de generación de trabajo, activación económica y auto sustentación familiar de los habitantes del Cantón Archidona, a fin de contribuir al bienestar social.
8. Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas.
9. Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones y demás actividades de promoción turística, cultural y deportiva.
10. Administrar las instalaciones de la Municipalidad destinadas para fines turísticos de acuerdo con la ley y vigilar por el uso debido de dichos espacios.
11. Coordinar con las Juntas Parroquiales y demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario.
12. Recuperar los testimonios históricos del Cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados.
13. Impulsar conjuntamente con otras Entidades públicas y privadas la acción socio-cultural, deportiva y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales.
14. Elaborar y brindar asistencia en proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la identidad cultural, la integración y el desarrollo de la economía popular y solidaria.
15. Fomentar programas de educación relacionados con producción y competitividad, así como de estilos de vida saludables de los habitantes del cantón.
16. Presentar el informe anual de las actividades, proyectos y programas que se han ejecutado durante el año ante el Alcalde (sa) para el proceso de rendición de cuentas.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de sus competencias.

**Productos y servicios:**

1. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

2. Plan Operativo Anual de la Dirección.
3. Informes de seguimiento de planes, programas o proyectos de la Dirección; y,
4. Informes de evaluación de planes, programas o proyectos, con indicadores de impacto social.

Se gestionará a través de los subprocesos de:

#### 3.6.1. Unidad de Servicios Comunitarios

- 3.6.1.1. Patrimonio Cultural e Interculturalidad
- 3.6.1.2. Economía Popular y Solidaria
- 3.6.1.3. Turismo, Deportes y Recreación

#### 3.6.1. Unidad de Servicios Comunitarios

**a. Misión:** Brindar servicios de asistencia social a sectores vulnerables del Cantón, a través de recursos propios o convenios, para mejorar la calidad de vida y el pleno goce de derechos.

**b. Productos y servicios:**

1. Plan Operativo Anual del área.
2. Plan Anual de Compras del área.
3. Proyectos para la atención prioritaria de sectores vulnerables.
4. Proyectos para actividades de Desarrollo Social Integral.
5. Propuestas de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados con el área.
6. Fichas técnicas de proyectos.
7. Informes de evaluación y seguimiento de proyectos.
8. Catastro de grupos de atención prioritaria del Cantón.
9. Informes socioeconómicos para ayudas de índole social a sectores de atención prioritaria.
10. Proyectos para actividades de Desarrollo Social integral.
11. Informes de mensuales de administración de la Farmacia.
12. Los demás productos que determinen las Normas Legales.

#### 3.6.1.1. Patrimonio Cultural e Interculturalidad

**Productos y servicios:**

1. Inventario del patrimonio cultural de los bienes materiales e inmateriales del Cantón.
2. Proyectos de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural.
3. Proyectos culturales en mancomunidad o consorcio con los gobiernos autónomos descentralizados regionales o provinciales, de ser necesarios.
4. Programas de preservación y conservación de los valores culturales del Cantón;
5. Programas y proyectos de difusión cultural;
6. Plan de actividades artísticas;
7. Informes sobre exposiciones, concursos, bandas, orquestas, conservatorios, folklore, etc.;
8. Plan de recuperación del patrimonio cultural del Cantón;
9. Programa de difusión y recuperación de las fechas cívicas y sociales del Cantón;

10. Proyectos para el fomento y promoción de la interculturalidad y el ejercicio de los derechos colectivos; y,
11. Mapeo de los actores sociales del Cantón.

### 3.6.1.2. Economía Popular y Solidaria

#### Productos y servicios:

1. Planes, programas y proyectos para el desarrollo económico local;
2. Planes, programas y proyectos para la formación, promoción y desarrollo de las capacidades productivas;
3. Campaña para promover, fortalecer y brindar asistencia técnica y acompañamiento a emprendimientos de las organizaciones asociativas, cooperativas y comunitarias del Cantón;
4. Estudios de mercadeo y comercialización; para promover y fomentar el comercio justo y directo; y,
5. Impulsar Ferias Ciudadanas en todas las parroquias del Cantón;
6. Propiciar y proponer convenios de cooperación técnica o financiera con organismos públicos y/o privados que promuevan la economía de Archidona.

### 3.6.1.3. Turismo, Deportes y Recreación

#### Productos y Servicios

1. Plan Estratégico de Desarrollo Turístico del Cantón;
2. Inventario actualizado de los atractivos turísticos naturales y culturales del Cantón;
3. Proyectos que permita fomentar la actividad turística;
4. Paquetes y rutas turísticas del patrimonio cultural y natural del Cantón
5. Plan de marketing turístico;
6. Programa de señalización del patrimonio turístico del Cantón;
7. Catastro actualizado de organizaciones turísticas;
8. Normativa para la regulación y control de la actividad turística; y,
9. Estadísticas de turismo actualizados.
10. Plan de desarrollo del deporte y la recreación;
11. Plan de obras de mejoramiento de los espacios deportivos y recreativos; y,
12. Informes de la ejecución de los proyectos y de obras.
13. Ordenanzas, reglamentos, resoluciones para el deporte recreativo, comunitario y barrial.

## 3.7. UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL (Unidad dependiente de Alcaldía)

- a. **Misión.** – Es responsable de planificar y ejecutar las actividades de control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con sujeción a las regulaciones emitidas por los organismos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

**Responsable:** Analista Municipal 3 de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

- b. **Atribuciones y Responsabilidades**



1. Proponer normas que regulen el funcionamiento y operación del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial y controlar su ejecución.
2. Definir el modelo de gestión de tránsito y transporte público.
3. Realizar estudios en tránsito y transporte terrestres.
4. Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
5. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas, la construcción y mantenimiento de la infraestructura vial y el equipamiento urbanos de transporte.
6. Determinar la construcción de terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería y alimentos y trazado de vías rápidas, trolebús, metro vía u otras.
7. Diseñar el plan de tránsito por las vías internas de su ciudad y sus accesos, interactuando las decisiones con las autoridades de tránsito.
8. Fiscalizar la operación de los servicios de transporte y control de flota vehicular.
9. Coordinar con la autoridad de Tránsito, la implementación de la señalización vial.
10. Elaborar un Plan de educación vial a fin de general una cultura de seguridad en la población; y,
11. Las demás que disponga el Alcalde.

**c. Portafolio de Productos:**

1. Elaborar normas que regulen el funcionamiento y operación del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial.
2. Proponer proyectos en transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
3. Control de rutas y frecuencias del transporte público.
4. Coordinar la elaboración del Plan de obras de infraestructura vial y el equipamiento urbano de transporte con las unidades del GADMA y/o los organismos correspondientes.
5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación y Educación Vial.
6. Implementación del centro de revisión vehicular.

**3.8. COMISARÍA MUNICIPAL Y SEGURIDAD CIUDADANA (Unidad dependiente de Alcaldía)**

- a. Misión:** Velar por el cumplimiento de las normas, ordenanzas, políticas de la Municipalidad, ejecutando controles en los diferentes sectores del cantón.

**Responsable:** Comisario/a Municipal

**b. Atribuciones y Responsabilidades**

1. Controlar el cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Código de Arquitectura de Archidona y Ordenanzas que regulan el ordenamiento territorial del Cantón.
2. Velar que los procesos constructivos cuenten con los permisos o autorizaciones de la Municipalidad.
3. Controlar que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y definir los lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos.
4. Controlar la contaminación visual.
5. Juzgar las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas;

6. Decomisar las herramientas por incumplimiento del ordenamiento jurídico y entregar a centros asistenciales o de educación con la respectiva Acta de Entrega-Recepción; y,
7. Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente.
8. Controlar el cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas sobre expendio de alimentos, higiene, salubridad, contaminación en cualquiera de sus expresiones excepto la visual.
9. Juzgar las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y Ordenanzas que regulan esta facultad.
10. Otorgar permisos para el uso de vías y lugares públicos, para espectáculos.
11. Controlar ventas ambulantes y la correcta aplicación y utilización de pesas y medidas.
12. Decomisar productos y otros enseres por incumplimiento del ordenamiento jurídico y entregar a centros asistenciales con la respectiva Acta de Entrega- Recepción.
13. Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente; y,
14. Las demás que disponga el Alcalde.

**c. Productos y servicios:**

1. Régimen Municipal, Código de Arquitectura de Archidona y Ordenanzas que regulan el desarrollo físico, urbano y rural del Cantón.
2. Informes sobre el cumplimiento de permisos o autorizaciones de construcción.
3. Informes sobre el control de vías públicas.
4. Informes sobre el control de la contaminación visual.
5. Providencias para el juzgamiento de infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas.
6. Providencias para el decomiso de herramientas por incumplimiento del ordenamiento jurídico.
7. Informes del control de cumplimiento de la COOTAD, Ley Orgánica de Salud y Ordenanzas sobre expendio de alimentos, higiene, salubridad, contaminación en cualquiera de sus expresiones excepto la visual.
8. Providencias para el juzgamiento de las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y Ordenanzas que regulan esta facultad.
9. Permisos para el uso de vías y lugares públicos, para espectáculos.
10. Informes para el decomiso de productos y otros enseres por incumplimiento del ordenamiento jurídico.
11. Informes sobre control de ferias, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos.
12. Informes sobre el cuidado de los bienes municipales.
13. Informes sobre los infractores que se pone a órdenes del Comisario para su juzgamiento.
14. Informes sobre el control de destrucción daños y sustracción de pavimentos, adoquines, piedras, tuberías, llaves de agua, buzones, tapas de canalización, servicios higiénicos, recolectores de basura y más instalaciones municipales.
15. Informes sobre el control de la buena presentación y manejo higiénico de los artículos alimenticios que expendan al público.
16. Informes sobre el control de la buena convivencia de los vecinos.

**4. ADSCRITAS**

#### 4.1. CUERPO DE BOMBEROS

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - A partir de la aprobación de la presente Ordenanza, cada unidad administrativa municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, ante lo cual el Señor 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; y, mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales.

**Tercera.** - Para todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

**Cuarta.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, previo informe de la Unidad de Talento Humano, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

**Quinta.** - Las Direcciones y Unidades administrativas del GADMA, deberán elaborar sus planes operativos anuales, informes trimestrales de avance de ejecución del Plan e informes de gestión semestral con sus respectivos indicadores conforme a los requerimientos legales e institucionales, los que serán sometidos para conocimiento y análisis de la Máxima Autoridad.

**Sexta.** - Deróguese el "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, PROVINCIA DE NAPO", aprobado mediante Resolución Administrativa No. 105.1-A-GADMA-2021, del 15 de noviembre del 2021 y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

##### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** - La presente actualización del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos constituirá el instrumento base para la ejecución del Subsistema de Planificación del Talento Humano Municipal.

**Segunda.** - Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, se deberá considerar dentro del presupuesto de cada año fiscal el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

**Tercera.** - Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano, se podrá crear o suprimir unidades administrativas, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

**Quinta.** - Encárguese a la Unidad de Talento Humano la ejecución de acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.

**Sexta.** - El presente Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos aprobado, constituirá el instrumento base para la actualización del Manual de Puestos Institucional.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el dominio WEB de la Institución, conforme lo dispone el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y prevalecerá sobre cualquier otra norma que se le oponga.

Dado y firmado en la Alcaldía del GAD Municipal de Archidona, a los diecisiete días del mes de enero del dos mil veintitres.

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO  
20 ENE 2023  
Nombre: Cher Recibido: \_\_\_\_\_  
Hora: 15:00 Firma: 9

Anexo: \_\_\_\_\_  
**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL  
20 ENE 2023  
Recibido: d Hora: 16:30  
Ingreso: \_\_\_\_\_

Ing. Telmo Andrés Bonilla Abril  
**ALCALDE DEL GADM DE ARCHIDONA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**ALCALDÍA**

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL  
20 ENE 2023  
Recibido: \_\_\_\_\_ Hora: 11:10  
Ingreso: Nicol

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
20 ENE. 2023  
HORA: 11:31 FIRMA: Javio

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
ASESORÍA MUNICIPAL  
20 ENE 2023  
Recibido: [Firma] Hora: 10:25  
Ingreso: \_\_\_\_\_

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
PROCURADURÍA SINDICA  
20 ENE 2023  
Recibido: S.A Hora: 11:15  
Ingreso: \_\_\_\_\_

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  
20 ENE 2023  
Recibido: [Firma] Hora: 11:00  
Ingreso: \_\_\_\_\_

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
COMUNICACIÓN CORPORATIVA  
20 ENE 2023  
Recibido: Y.H Hora: 11:28  
Ingreso: \_\_\_\_\_

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
DIRECCIÓN FINANCIERA  
20 ENE 2023  
Hora: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
20 ENE 2023  
Recibido: [Firma] Hora: 16:30  
Ingreso: \_\_\_\_\_

Memorando Nro. GADMA-AL-2023-0009.1-M  
Archidona, 17 de enero del 2023

**PARA:** Sr. Abg. José Adan Valle Calero  
**Secretario General**

**ASUNTO:** AUTORIZACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACION DEL ESTATUTO ORGANICO DEL GADMA

De mi consideración.

De conformidad al Memorando Nro. GADMA-DA-2023-0060.1, de fecha 17 de enero del 2023, suscrito por el señor Mgs. Luis Euclides Huicapi Jimenez Director Administrativo, adjunto remite el Memorando Nro. GADMA-UTH-2023-0034.1-M, suscrito por la Ing. Erika Apunte - Analista Municipal 3 – Responsable de Talento Humano, mediante el cual remite el Estatuto Orgánico actualizado conforme a lo dispuesto en la Ordenanza N° 027-del 2022; y, en su parte pertinente *"Solicito su respectiva autorización y se disponga a Secretaria General se realice la respectiva Resolución Administrativa para aprobar la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona"*

Con los antecedentes expuestos por el Director Administrativo, autorizo elaborar la respectiva Resolución Administrativa, para aprobar la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona Adjunto documentos en físico originales.

Particular que le comunico para los fines pertinente.

Atentamente,

Ing. Telmo Andrés Bonilla Abril  
**ACALDE**

Referencias:

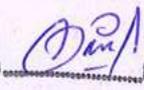
- GADMA-DA-2023-0060.1-M

mg



GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
**RECIBIDO**  
**SECRETARIA GENERAL**

17 ENE 2023

Firma  Hora 10:30



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
**ALCALDÍA**  
*ARCHIDONA*  
*Obras y Trabajo*

*Con obras y trabajo, Archidona renace*



Memorando Nro. GADMA-DA-2023-0060.1-M  
Archidona, 17 de enero de 2023

**PARA:** Sr. Ing. Telmo Andrés Bonilla Abril  
Alcalde del GAD Municipal de Archidona.

**ASUNTO:** Solicitando autorización para poner en conocimiento de concejo.

De mi consideración:

En referencia al Memorando No.- GADMA-UTH-2023-0034.1-M suscrito por la Ing. Erika Apunte-Analista Municipal 3-Responsable de la Unidad de Talento Humano, por medio del cual remite el Estatuto Orgánico actualizado conforme a lo dispuesto en la Ordenanza N° 027 del 2022.

Por lo expuesto Señor Alcalde solicito **su respectiva autorización** y se disponga a Secretaria General se realice la respectiva Resolución Administrativa para aprobar la Actualización del Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

  
Mgs. Luis Euclides Huilcapi Jiménez  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Referencias:

Memorando No.- GADMA-CTH-2023-0034.1-M

tt

 GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
**ALCALDÍA**

17 ENE 2023

Recibido: MO h. 10:00  
Ingreso: Aug



Memorando Nro.GADMA-UTH-2023-0034.1-M

Archidona, 17 de enero de 2023

**PARA:** Sr. Mgs. Luis Euclides Huilcapi Jiménez  
**Director Administrativo**

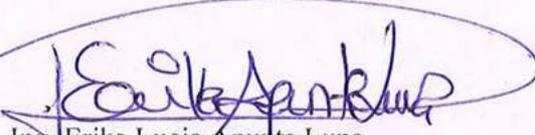
**ASUNTO:** ENTREGA DE ESTATUTO ORGÁNICO ACTUALIZADO

De mi consideración:

Estimado, sírvase encontrar adjunto el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS actualizado, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza No.027 del 2022, con la finalidad que por su intermedio se remita a la máxima Autoridad para la emisión de la Resolución Administrativa.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

  
Ing. Erika Lucia Apunte Luna  
ANALISTA MUNICIPAL 3 (ENC)  
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO



 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

17 ENE. 2023

HORA: 09:49 FIRMA: 

Con obras y trabajo, Archidona Renace.

