

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 014-A-GADMA-2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 014-A-GADMA-2024

CONSIDERANDO:

ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA



GAD MUNICIPAL
ARCHIDONA

Administración 2023-2027

ENERO-2024



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 014-A-GADMA- 2024

LCDA. AMADA GREFA TAPUY
ALCALDESA DEL CANTÓN ARCHIDONA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Carta Magna sostiene que: *"El sector público comprende: (...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República indica en su parte primordial que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...)"*;

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo concibe que: *"La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho"*;

Que, el artículo 18 del Código Orgánico Administrativo determina que: *"Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias. El ejercicio de las potestades discrecionales, observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad"*;

Que, el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo describe que: *"Las administraciones públicas actuará bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro (...)"*;

Que, el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo indica que: *"Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales (...)"*;

Que, el inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: *"La autonomía administrativa 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 ley"*;



Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que *"Ninguna función del Estado, ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo por lo prescrito en la Constitución y las Leyes de la República (...)"*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: *"Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial (...)"*;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización precisa que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden"*;

Que, el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización concibe que: *"El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley"*;

Que, el literal f) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización ampara que: *"Al concejo municipal le corresponde: (...) f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal"*;

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: *"El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral"*;

Que, el literal i) del artículo 60 de la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que: *"Le corresponde al alcalde o alcaldesa: (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)"*;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: *"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, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las"*



condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley (...)”;

Que, el inciso final del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público prevé 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 del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”*;

Que, el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que: *“Las Unidades de Administración de Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*;

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público ampara que: *“El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”*;

Que, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público concibe que el subsistema de planificación del talento humano: *“Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente”*;

Que, el artículo 118 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público prevé que: *“Las UATH a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 52 de la LOSEP, tendrán las siguientes: (...) b) Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo”*;

Que, el artículo 126 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público considera que: *“La estructura en la carrera del servicio público comprende puestos institucionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el respectivo Manual Genérico de Puestos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas generales y especiales, techos y pisos, expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales (...) La estructura institucional y posicional comprende procesos habilitantes de asesoría y apoyo”*;

Que, el artículo 137 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público determina que: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. Para el efecto, aplicarán la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo”*;



Que, el artículo 150 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: *"La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la norma técnica (...)"*;

Que, el literal b) del artículo 155 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público concibe que: *"La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funciones y/o económicas, la reestructuración (...)* b) *Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional"*;

Que, la Norma 200-04 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado precisa que: *"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que entienda el cumplimiento de su misión y apoya efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe completar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores"*;

Que, la Norma 401-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado determina que: *"La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y procurar la rotación de las tareas, de manera que exista la independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares. Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y en el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación. La separación de funciones se defenderá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público. Los niveles de dirección y coordinación, contemplarán la convivencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas y funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida. La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética de la entidad u organismo"*;

Que, con fecha 28 de agosto de 2023 se expidió la Resolución Administrativa Nro. 118-A-GADMA-2023 que contiene EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA;



Que, según el Memorando Nro. GADMA-RP-2024-0016-M de fecha 26 de enero de 2024 suscrito por el Abg. Pablo Zúñiga Garrido en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Archidona, hace llegar a la Sra. Alcaldesa un informe de actualización del Registro de la Propiedad en base al orgánico estructural;

Que, de acuerdo al INFORME TÉCNICO Nro. 001-RPCA-GADMA-2024 de fecha 26 de enero de 2024 suscrito por el Abg. Pablo Zúñiga Garrido en calidad de Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Archidona, el cual contiene el REQUERIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN E INCORPORACIÓN DEL PROCESO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN ARCHIDONA, expuso que: *“– Se recomienda que, mediante una resolución administrativa expedida por la máxima Autoridad, previo conocimiento del Pleno del Concejo Municipal, se sirva en incorporar como dependencia municipal al Registro de la Propiedad y Mercantil, con sus respectivas funciones, actividades, procesos, productos y demás acciones que se realizan en este departamento. – Previo a la emisión de la resolución administrativa y la puesta en conocimiento del Pleno del Concejo, es necesario que se coordine con la Dirección Administrativa a fin de realizar las actualizaciones, modificaciones y/o incorporaciones del caso a fin de que se pueda dar trámite a este requerimiento”;*

Que, de acuerdo al Memorando Nro. GADMA-AL-2024-0099-M de fecha 26 de enero de 2024 suscrito por la Sra. Lic. Amada Grefa en calidad de Alcaldesa del cantón, solicitó al Ing. Mauricio Freire en calidad de Director Administrativo, lo siguiente: *“(…) solicito a usted en calidad de Director Administrativo, se analice la pertinencia y factibilidad de efectuar las actualizaciones, modificaciones y/o incorporaciones del caso a fin de que se pueda dar trámite se pueda dar trámite al mencionado requerimiento por parte del Registrador de la Propiedad; y de ser así el caso, se remita el proyecto y el informe respectivo (...);”;*

Que, con fecha 29 de enero de 2024, según Memorando Nro. GADMA-DA-2024-0077-M suscrito por el Ing. Mauricio Freire en calidad de Director Administrativo, pone en conocimiento de la Sra. Alcaldesa las actuaciones, modificaciones y/o incorporaciones al ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA;

Que, según Providencia Nro. GADMA-SGC-2024-0006-P de fecha 29 de enero de 2024 suscrito por el Abg. Félix Grefa en calidad de Secretario General, por disposición de la Sra. Alcaldesa se efectuó la convocatoria para la Sesión Ordinaria Nro. 036, en el que en su punto número 10 se señaló para el respectivo tratamiento: **“CONOCIMIENTO, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN: ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, SEGÚN MEMORANDO NRO. GADMA-DA-2024-0077-M, SUSCRITO POR EL ING. EDISON FREIRE - DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL GADMA”;**

Que, de acuerdo a la Resolución Nro. 068 emitida por el Pleno del Concejo Municipal de fecha 31 de enero de 2024 suscrita por el Abg. Félix Grefa en calidad de Secretario General, se resolvió: **“DAR POR CONOCIDO POR EL PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA”;**

Que, es imperioso y necesario proporcionar una seguridad razonable de las operaciones que realiza la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de



Archidona, desconcentrando las actividades administrativas que realiza la Alcaldesa en una administración general, con la finalidad de que se ejecuten los planes y programas de manera eficaz, ágil y efectiva;

Que, es necesario establecer una actualización a la estructura orgánica de la Administración 2023-2027 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, alienada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la base legal consultiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública, eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia;

Que, es necesario separar funciones incompatibles en las diferentes direcciones, con la finalidad de disminuir riesgos y desconcentrar etapas claves de los procesos administrativos;

Que, es necesario separar la fiscalización de cualquier unidad operativa y/o asesoría para garantizar la transparencia durante la ejecución de los diferentes procesos;

Que, el cumplimiento adecuado de las políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

En ejercicio de la facultad que le confiere el literal h) e i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, considerando que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal No. 036 del 31 de enero del 2024, el Pleno del Concejo conoció la Actualización del Estatuto Orgánico de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Municipal de Archidona, que está alineado con las competencias, productos y servicios que brinda la institución a la comunidad; por lo que, **resuelve:**

EXPEDIR:

ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

TÍTULO I:

CAPÍTULO I:

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, POLÍTICAS Y FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Art.1.- Misión. - Ser eficiente y eficaz para conseguir un territorio de gente emprendedora, que forje su convivencia en un ambiente de desarrollo sustentable en lo social, cultural, económico y productivo en armonía y respecto a su patrimonio natural, rescatando y manteniendo los saberes ancestrales y dotando de servicios básicos de calidad, asumiendo como política pública la participación de su población pluricultural y solidaria.



Art.2.- Visión.- Será el GAD Municipal de Archidona al año 2027, una organización dinámica, sólida, capaz de mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores públicos para dotar de servicios básicos de calidad a los habitantes del Cantón, alcanzando el desarrollo del cantón a través de una cultura organizacional, basada en la vocación de servicio, el crecimiento del talento humano y el uso apropiado de la tecnología, tomando como base el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Art.3.- Objetivos Estratégicos:

1. Mejorar la Calidad Ambiental, el Saneamiento, y reducir los impactos negativos de riesgos naturales y antrópicos dentro del Cantón.
2. Alcanzar un Desarrollo Humano Incluyente de Pueblos, Nacionalidades a través del ejercicio de los derechos de la multiculturalidad, igualdad de género e inclusión social.
3. Dinamizar la Economía popular y solidaria a través del fomento productivo, turismo sostenible, la soberanía y seguridad alimentaria de los pobladores del Cantón.
4. Ofrecer a los Asentamientos Humanos Infraestructuras de Servicios Básicos, Vial Urbano, Equipamiento Urbano, Sociales, Culturales y Recreativas.
5. Regular la vialidad, tránsito, transporte, seguridad vial y conectividad del Cantón según permita las competencias establecidas por la ley.
6. Ser eficientes y eficaces a través del desarrollo Institucional y participación ciudadana para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Cantón Archidona.

Art.4.- Políticas:

1. Lograr una participación efectiva de la ciudadanía en el desarrollo general del cantón Archidona.
2. Fortalecer la Institucionalidad Municipal para ejercer las competencias exclusivas y asumir las nuevas competencias.
3. Incrementar los ingresos de recaudación propia (impuestos, tasas, contribuciones, etc.), que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso administrativo adecuado.
4. Gestionar el uso y ocupación del suelo urbano y rural para promover el desarrollo del cantón.
5. Planificar la movilidad del cantón para garantizar la circulación de peatones, usuarios de vehículos motorizados y no motorizados.
6. Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios básicos de alcantarillado, agua para consumo humano, gestión y tratamiento de residuos sólidos y líquidos en el cantón.
7. Fomentar el uso de espacios públicos para la práctica de actividades recreativas, culturales y deportivas.
8. Conservar y restaurar el patrimonio arquitectónico y bienes culturales tangibles e intangibles así también preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.

9. Garantizar el derecho a acceso de la información para combatir la corrupción y promover la transparencia.

Art.5.- Filosofía Institucional:

Transparencia: La transparencia de Gestión, con objetivos prioritarios para alcanzar una gestión pública transparente, ética y eficiente; y erradicar la cultura de tolerancia y permisividad frente a la corrupción; objetivos que tienen que ver con la profunda transformación institucional y de las personas que la construyen; el afianzamiento de la transparencia como eje de la gestión pública; en las relaciones entre lo público y lo privado, el Estado y la ciudadanía; y en la implementación de estrategias y acciones encaminadas a combatir la corrupción.

Participación: El Buen Vivir o Sumak Kawsay fortalece la cohesión social, los valores comunitarios y la participación activa de individuos y colectividades en las decisiones relevantes, para la construcción de su propio destino y felicidad; fundamentándose en la equidad con respeto a la diversidad, cuya realización plena no puede exceder los límites de los ecosistemas que la han originado; y afrontando los problemas de las sociedades contemporáneas con responsabilidad histórica.

Las unidades básicas de participación del sistema son las comunidades, comunas, recintos, barrios y parroquias... (Art. 248). El sistema está normado en la Constitución de 2008, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP (2010), la Ley Orgánica de Participación Ciudadana (2010) y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD (2010).

Calidad, Eficiencia Y Eficacia: El Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos establecidos en la Constitución. (Art. 340) y está articulado al Plan Nacional de Desarrollo y al Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa. Los principios que guían al sistema son los de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación y funcionan bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

Creatividad: Para poder asegurar de manera sostenible el ejercicio de derechos y libertades y la generación de capacidades de la población, es indispensable contar con una base material adecuada que no solo sea el sustento económico, productivo y financiero para el Buen Vivir, sino que también permita el florecimiento de los seres humanos, individual y colectivamente y se convierta en fuente de creatividad, iniciativa y realización personal y grupal.

Coordinación Y Comunicación Efectivas: Implementar estrategias de comunicación y promoción ciudadana, para la difusión de los efectos y los beneficios de las regulaciones del Estado. Mejorar la coordinación interinstitucional y fortalecer la institucionalidad para garantizar igualdad, equidad e inclusión; incorporar la pertinencia cultural, la coordinación y corresponsabilidad con el tejido social y las organizaciones sociales en la planificación y el ordenamiento de los territorios rurales. Las agendas zonales son instrumentos para la coordinación de la acción pública en el territorio. Presentan una aproximación a cada uno de los territorios de la Estrategia Territorial Nacional y, a la vez, proveen lineamientos para la territorialización de la acción pública en función de las prioridades nacionales.

Sostenibilidad Y Sustentabilidad: Garantizar los derechos de la naturaleza y promover la sostenibilidad territorial; y consolidar el sistema económico social y solidario, de forma sostenible. La falta de sustentabilidad del crecimiento económico y la disparidad en su distribución social dan cuenta de las limitaciones de la sociedad capitalista y de las visiones convencionales de desarrollo. La sustentabilidad del crecimiento económico solamente puede concretarse cuando se reconocen los límites naturales y sociales que condicionan la escala del crecimiento y la redistribución. (Falconí y Vallejo, 2012: 54). La economía mundial en su crecimiento carece de sustentabilidad, la huella ecológica del planeta superó desde 1978 la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas frente a la actividad humana.

CAPÍTULO II

NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS

Art. 6.- Estructura Organizacional por Procesos: La estructura organizacional de la Municipalidad de Archidona se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios; estará integrada por la Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos; con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Definición De Proceso: Se entiende por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Proceso Normativo: establece las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para alcanzar los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Proceso Ejecutivo: orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Proceso De Participación Ciudadana: vincula a los actores sociales y ciudadanía a participar en la toma de decisiones para el desarrollo sustentable del cantón Archidona.

Proceso Asesor: brinda ayuda o asesora a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso ejecutivo y normativo.

Procesos Habilitantes O De Apoyo: es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

Procesos Sustantivos O Productivos - Operativo - Generadores De Valor: son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que



entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

Art. 7.- Integración De Los Procesos: Se Integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

PROCESO NORMATIVO: determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por:

- **El Concejo Municipal.**
- **Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales.**

PROCESO EJECUTIVO: orienta y ejecuta la política trazada por el proceso normativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. Está integrado por:

- **La Alcaldía.**

PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: integra a la sociedad en la toma de decisiones para el desarrollo de Archidona. Está integrado por:

- **La Asamblea Cantonal,**
- **El Consejo Cantonal de Planificación; y,**
- **Los Consejos o Comités Sectoriales**

PROCESOS DE ASESORÍA: le corresponde al consultivo, de ayuda o de exhortación a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo. Está integrado por:

- **Gestión de Asesoría Municipal.**
- **Gestión de Procuraduría Sindica.**
- **Subgestión Planificación Institucional.**

PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO: los que prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo. Está integrado por:

- **Gestión Administrativa**
- **Gestión Secretaría General y Concejo,**
- **Gestión Financiera**

PROCESOS OPERATIVOS Y DESCONCENTRADOS AGREGADORES DE VALOR: Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que



entrega al cliente los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

Operativos: Están integrados por:

- **Gestión de Obras Públicas**
- **Gestión de Turismo y Cooperación Internacional.**
- **Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.**
- **Gestión de Planificación**
- **Gestión de Ambiente, Saneamiento y Riesgos.**
- **Gestión de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte.**
- **Subgestión de Fiscalización de Obra Pública.**

Desconcentrados: Están integrados por:

- **Gestión del Cuerpo de Bomberos**
- **Centro de Atención Social Prioritaria "LLAKIK WASI".**

Art. 8.- Se establece la siguiente división de Macroprocesos, Procesos, Subprocesos y Actividades, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES
GOBERNANTES	Gestión Normativa	Concejo, Comisiones Permanentes y Especiales u ocasionales	
	Gestión Ejecutiva	Alcaldía	
	Gestión de Participación Ciudadana	Asamblea Cantonal Consejo Cantonal de Planificación; Consejos o Comités Sectoriales	
ASESORÍA	Gestión de Asesoría Municipal.		
	Gestión de Procuraduría Síndica.	Independientes	Procesos Judiciales y Administrativos Contratación Pública, Codificación Ordenanzas y Criterios Jurídicos
	Independientes	Subgestión Planificación Institucional.	Participación Ciudadana y Control Social Gestión Estratégica, Seguimiento y Evaluación.
HABILITANTES o DE APOYO	Gestión Administrativa	Subgestión de Talento Humano	
		Subgestión de Compras Públicas	
		Independientes	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional



MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	
			Tecnología de la Información y Comunicación	
			Bodega	
	Gestión Secretaría General y Concejo,	Independientes	Subgestión de Comunicación e Imagen Institucional	Atención Ciudadana
				Documental y Archivo General
	Gestión Financiera	Subgestión de Tesorería		Recaudación
				Coactivas
				Rentas
			Subgestión de Contabilidad	
		Subgestión de Presupuesto y Estadística		
	Registro de la Propiedad	Independiente		
OPERATIVOS	Gestión de Obras Públicas	Subgestión de Talleres		
		Subgestión de Vialidad	Topografía	
		Subgestión de Infraestructura		
	Gestión de Turismo y Cooperación Internacional.	Independientes		Unidad de Técnicas de Mejoras.
				Fomento Turístico
		Subgestión de Turismo		Promoción Turística
				Cooperación Internacional e Interinstitucional
	Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.	Subgestión de Cooperación Internacional e Interinstitucional		Control, Seguimiento, Evaluación y Finiquito de Convenios
			Subgestión de Agua Potable	Tratamiento, Redes y Distribución de Agua Potable.
		Subgestión de Alcantarillado		Tratamiento, Redes y Distribución de alcantarillado.
Gestión de Planificación	Subgestión de Estudios y proyectos			

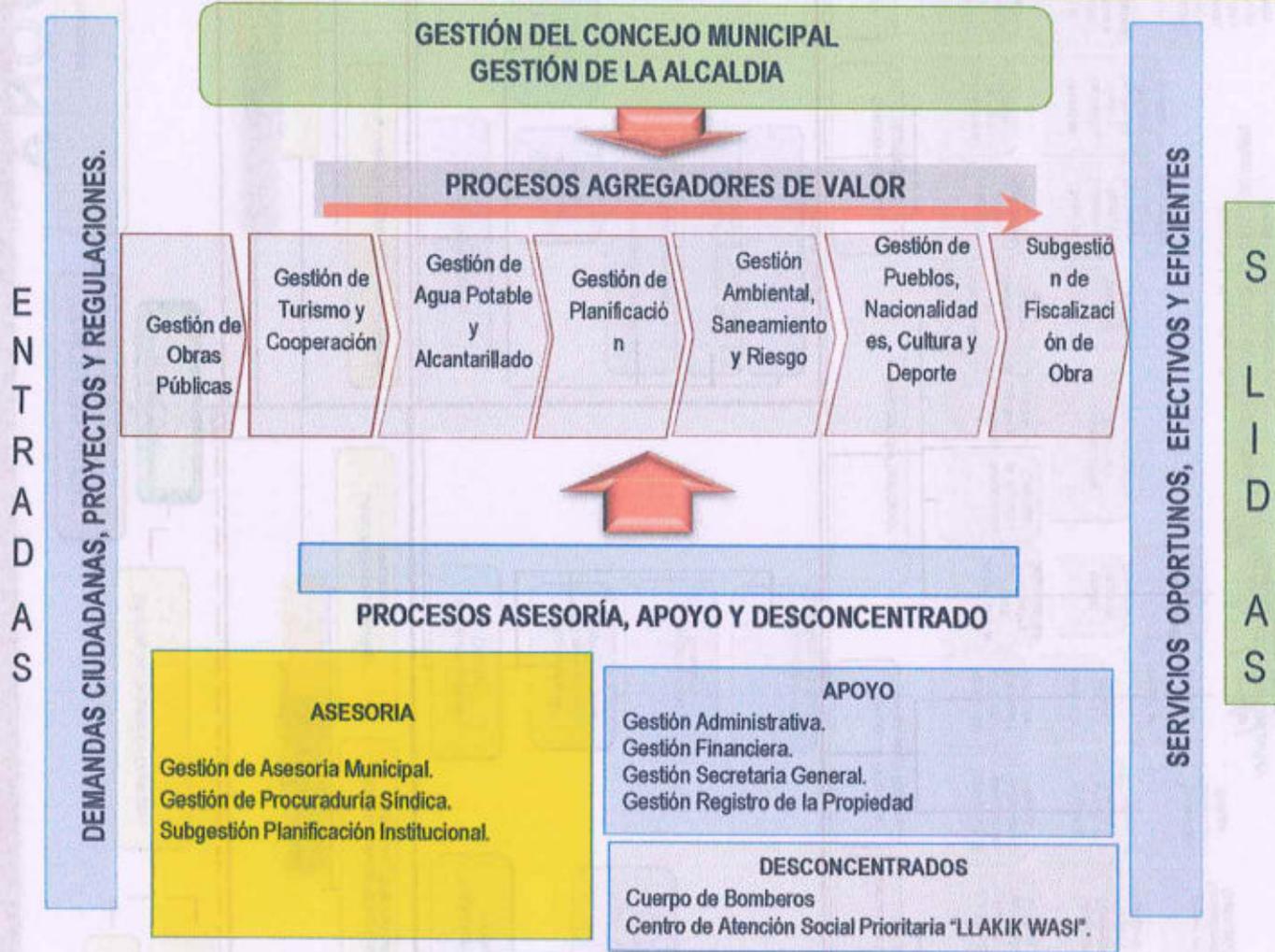


MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	ACTIVIDADES
		Subgestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Transporte Terrestre
			Tránsito y Seguridad Vial
			Matriculación y Revisión
		Subgestión de Avalúos y Catastros	
			Subgestión de Planificación Urbana y Rural
	Gestión de Ambiente, Saneamiento y Riesgos.	Subgestión Ambiental y Patrimonio	Áridos y Pétreos
			Calidad Ambiental
		Subgestión Saneamiento Ambiental y Riesgos	Patrimonio Natural y Forestal
			Residuos Sólidos
			Riesgos
	Gestión de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte.	Subgestión de Pueblos, Nacionalidades y EPS	Fortalecimiento Organizativo
			Economía Popular y Solidaria
		Subgestión de Cultura y Deporte Recreativo	Cultura
	Independiente	Subgestión de Fiscalización de Obra	Deporte Recreativo
DESCONCENTRADOS	Cuerpo de Bomberos		
	Centro de Atención Social Prioritaria "LLAKIK WASI".		

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

Art. 9.- Se establece el Organigrama de la estructura funcional por Procesos que se agrega como:

CADENA DE VALOR DE LA GESTION POR PROCESOS





Art. 10.- Se establece la siguiente descripción para cada uno de los Procesos y Subprocesos, sin perjuicio de que se incorporen nuevas tareas de detalle y metodologías de trabajo por demanda ciudadana, por el ejercicio de competencias y por avance en la ejecución de los productos que cumplan el nivel de satisfacción y cambios requeridos acordes con las necesidades propias de la dinámica organizacional.

Procesos Gobernantes: Son los procesos transversales a los que les compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que se cumpla eficientemente la aplicación de las mismas.

NORMATIVA

Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales

CONCEJO MUNICIPAL

CONCEJO MUNICIPAL

Finalidad: Promover el desarrollo sostenible, con justicia y equidad para garantizar el buen vivir; principalmente la atención de necesidades básicas insatisfechas del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas públicas que orienten el cumplimiento hacia los logros de su administración.

Es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Municipal. Está conformado por el Alcalde o Alcaldesa que lo presidirá con voz y voto dirimente, y por los concejales y concejales elegidos por votación popular.

Ejerce las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, conforme con sus específicas atribuciones determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otras leyes pertinentes, con el propósito de mejorar las condiciones y calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin descuidar, por la característica de ubicación territorial de Archidona las buenas relaciones de vecindad, el cuidado ambiental y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación activa de los actores de la comunidad local.

Determina las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos financieros. Las atribuciones del Órgano Legislativo municipal están determinadas en el Art.57 del COOTAD.

Coordinación: Coordina sus acciones con la Alcaldía con la finalidad de armonizar trabajo y resultados. Mantiene contactos permanentes con clientes internos y externos para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad productos demandados en función de la misión organizacional. Como asesoramiento y apoyo tienen a las Comisiones Permanentes, Especiales y Ocasionales, y los demás procesos y subprocesos que conforman la Institución municipal.

COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Finalidad:

Asesoran al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales, en el estudio de planes, programas y demás aspectos



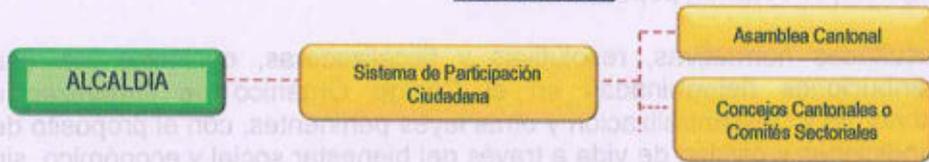
técnicos, jurídicos, financieros, administrativos y aquellos relacionados con las necesidades generales o colectivas, que le sean sometidos.

El Órgano Legislativo Municipal conformará las comisiones permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas que emitirán conclusiones y recomendaciones sobre asuntos que han sido puestos a su conocimiento, previo a la deliberación y aprobación del concejo.

Estudian y sugieren acciones sobre aspectos de desarrollo Cantonal en temas de: Planificación Estratégica Local; regulación de la aplicación de normativas; relaciones con clientes internos y externos; procedimientos administrativos; servicios financieros (incluye presupuesto), impuestos, tasas y contribuciones, deuda pública; desarrollo territorial; obras públicas; servicios públicos y sociales y precautelar que en todos ellos esté incluida la gestión ambiental. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales u ocasionales definiendo el campo de acción de las mismas.

Coordinación: Tiene relación directa con el Concejo Municipal y Alcalde, y relación indirecta con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad, para recabar información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones. Su gestión de ayuda y consejo para los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar el Concejo, lo realiza en función de los requerimientos ciudadanos pero que hayan sido debidamente consensuados con la asistencia técnica de los profesionales de la Institución Municipal.

EJECUTIVA



ALCALDÍA

Finalidad: Le compete planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia, eficacia y calidad en las finalidades públicas para beneficio de los clientes internos y externos.

Define la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando la misión y visión cantonal.

Consolida y fortalece la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos que superen las expectativas ciudadanas, teniendo en consideración sus propias y particulares características: territorial, georreferencial, social, económica-productiva, cultural y ambiental.

COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Finalidad:
 Asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales, en el estudio de planes, programas y demás aspectos

Coordina su acción con clientes externos para la formulación y gestión de proyectos con participación ciudadana a través de organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación.

El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo a la Ley. Las atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, se encuentran señaladas en el Art. 60 del COOTAD, y entre ellas la de ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno local.

Coordinación: Coordina sus acciones con el Concejo Municipal, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados. Mantiene contactos permanentes con los clientes internos y externos a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicios públicos y sociales.

Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios de cooperación para el desarrollo sustentable.

ORGANISMOS CONSULTIVOS: SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Concepto: Involucramiento ciudadano en procesos formales e informales de toma de decisiones político-administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en la vida comunitaria; a través de los diferentes espacios de consulta y control respecto a la Municipalidad, definidos en la Constitución, la Ley y Ordenanzas Municipales.

Finalidad: Garantiza la Participación Ciudadana en los distintos espacios de consulta y decisión ciudadana, a través del reconocimiento de la organización social y aplicación de los instrumentos y herramientas participativas, de manera que la ciudadanía participe en forma protagónica en la gestión municipal.

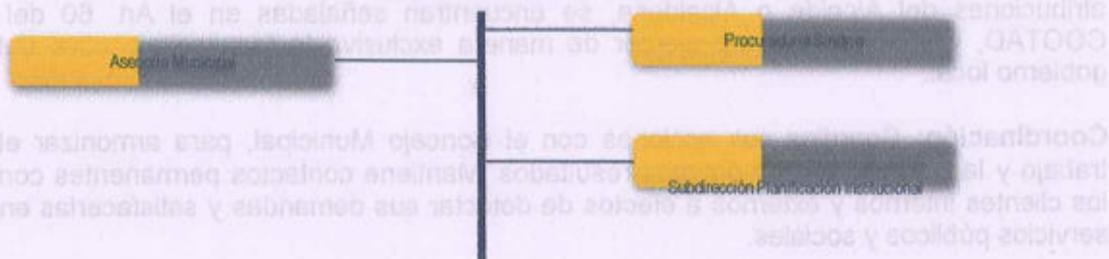
Sistema De Gestión Participativa: Tiene el propósito de institucionalizar la participación ciudadana en la gestión municipal, se establece un Sistema de Gestión Participativa; con los siguientes componentes:

- a. **Elaboración De Planes Y Políticas Locales.** En la formulación y definición de planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, de políticas públicas, propuesta y discusión de Ordenanzas Municipales, así como en su evaluación y seguimiento de aplicación de las mismas.
- b. **Mejorar La Calidad De La Inversión Pública:** Deliberación social y opinión ciudadana en la priorización de las inversiones municipales y definición de agendas de desarrollo local.
- c. **Elaboración Del Presupuesto Participativo:** Con activa participación ciudadana se definirá la orientación de la inversión pública para formular el presupuesto anual de inversiones, que concluirá con la resolución de conformidad con la proforma presupuestaria, conforme a las normas legales y municipales pertinentes.
- d. **Fortalecer La Democracia Con Mecanismos Permanentes De Transparencia, Control Social Y Rendición De Cuentas Públicas:** permite el seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión municipal.



- e. **Instancias De Representación Ciudadana:** La Ordenanza de Participación Ciudadana, define los espacios y formas de participación ciudadana en Archidona, acorde con la Constitución y la Ley.

PROCESOS DE ASESORÍA



GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Finalidad:

- Planifica, organiza, dirige y controla las labores de Procuraduría Síndica y actúa junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándolo dentro de la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales y legales.
- Asesora en materia constitucional y legal y en asuntos de orden administrativo al Concejo, la Alcaldía y demás procesos y subprocesos municipales; estudia y emite dictámenes de carácter legal, así como proporciona a los diferentes usuarios, opiniones y criterios jurídicos, que le sean sometidos.
- Prepara proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y propone sobre la materia, las reformas y recomendaciones que fueren necesarias.
- Recopila y mantiene archivos especializados y de legislación en materia jurídica de su competencia y difunde en las diferentes áreas de la municipalidad.
- Interviene en los procesos jurídicos que atienen a la institución.
- Capacita al personal municipal, sobre aspectos legales y más asuntos relativos a los procesos contenciosos administrativos que oriente a una actividad diligente y enmarcada en la Ley y sus Reglamentos.

Competencias:

- Realizar las asesorías programadas;
- Ejercer la Representación judicial del gobierno municipal, conjuntamente con la máxima autoridad ejecutiva;
- Llevar e instaurar los procesos jurídicos a cargo de la entidad Municipal;
- Participar en los procesos de contratación pública, brindado el asesoramiento legal en la elaboración de los pliegos y organización del expediente de contratación respectivo;
- Elaborar y revisar los contratos a ser suscritos en la Municipalidad de Archidona;
- Suscribir todos los contratos y actas relacionados a la administración municipal que correspondan a la procuraduría síndica;



- g. Dictaminar sobre los proyectos de ordenanzas y reglamentos, que se presentaren a su conocimiento. Asesorar sobre la expedición de acuerdos, resoluciones, que provengan del Concejo y del Alcalde;
- h. Asesorar sobre la aplicación de la Ley y el reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- i. Emitir informes o dictámenes de carácter legal sobre asuntos remitidos para su análisis en el campo jurídico;
- j. Asistir a las sesiones del Concejo.

Coordinación: Mantiene relación directa con la Alcaldía, la Concejalía, las Direcciones y las coordinaciones de las distintas dependencias municipales para brindar el asesoramiento requerido en aspectos legales. Con usuarios(as) externos(as) para identificar sus requerimientos y monitorear procesos de prestación de servicios; conserva una relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia jurídica a través de criterios jurídicos que canalicen las acciones con el fundamento constitucional, legal y ordenanzas correspondientes. Mantiene una relación formal, con las diferentes dependencias de administración de justicia para efectos de tramitación legal de asuntos que interesan a la institución.

Sus actividades asesoras, tienen una relación con clientes internos y externos para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso normativo como del proceso ejecutivo.

GESTIÓN DE ASESORÍA MUNICIPAL

Finalidad:

- Asesoría en las decisiones de gobierno vinculadas a las competencias del Alcalde/sa especialmente en asuntos políticos y de comunicación.
- Gestión de cualquier tipo de requerimiento del Alcalde/sa respecto de las diferentes unidades administrativas que componen el GAD Municipal de Archidona.
- Coordinación con el resto autoridades del GAD Municipal de Archidona, para el cumplimiento del Plan del Gobierno del Alcalde/sa.
- Apoyo a todos los organismos de gobierno en el monitoreo de opinión pública.
- Apoyo a todos los organismos de gobierno en el manejo de crisis.
- Acompañamiento y seguimiento a los Departamentos del GADMA.

Competencias:

- a. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
- b. Control y Seguimiento de los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de evaluación y seguimiento, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
- c. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.



- d. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
- e. Comunica y Organiza información relevante para la toma de decisiones de los proyectos y procesos del GADMA.

Coordinación: Mantiene relación directa con la Alcaldía, la concejalía, las Direcciones y las coordinaciones de las distintas dependencias municipales para brindar el asesoramiento requerido en aspectos técnico. Con usuarios(as) externos(as) para identificar sus requerimientos y monitorear procesos de prestación de servicios; conserva una relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia técnica a través de criterios técnicos que canalicen las acciones con el fundamento.

Sus actividades asesoras, tienen una relación con clientes internos y externos para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso normativo como del proceso ejecutivo.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Finalidad:

- La promoción de procesos de consulta pública y una auténtica participación ciudadana en el diseño, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas. A través de la inclusión, con fundamento de ley, de la participación ciudadana en consejos consultivos, asambleas cantonales, cabildos populares u otras formas de organización colectiva, para enriquecer las tareas de gobierno e incorporar la visión de la sociedad civil en las decisiones públicas, a fin de sumar la energía de los ciudadanos y sus organizaciones y la del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Archidona, de una manera inteligente y constructiva.
- Está orientada a los resultados en términos de desarrollo es una iniciativa de múltiples dimensiones, cuyo objeto es aumentar la eficacia y la orientación a los resultados para el desarrollo, mediante el empleo de una variedad de instrumentos prácticos de gestión del desempeño.
- El seguimiento es una función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores una iniciativa para el desarrollo indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados. La evaluación es la apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o terminado, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados, con el objetivo de determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.
- Los sistemas de seguimiento y evaluación para una gestión orientada a resultados en términos de desarrollo ofrecen poderosos instrumentos de gestión en el sector público; ayudan a los gobiernos a demostrar los efectos directos y el impacto, pueden mejorar la rendición de cuentas y al mismo tiempo proporcionar medios de aprendizaje, a fin de mejorar y maximizar los efectos directos y alcanzar los objetivos fijados.
- Fundamentalmente, una mejor rendición de cuentas puede contribuir en forma considerable a mejorar la gestión pública. La elaboración de marcos de evaluación del desempeño, son iniciativas importantes que promueven el seguimiento y la

evaluación más allá del ámbito de los proyectos y programas; y proporcionan nuevas oportunidades de aprendizaje. La creación de sistemas de seguimiento y evaluación y de las capacidades que se requieren es una tarea que exigirá apoyo constante en múltiples niveles.

COORDINACIÓN: Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

SUBPROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

FINALIDAD:

- La promoción de procesos de consulta pública y una auténtica participación ciudadana en el diseño, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas. A través de la inclusión, con fundamento de ley, de la participación ciudadana en consejos consultivos, asambleas cantonales, cabildos populares u otras formas de organización colectiva, para enriquecer las tareas de gobierno e incorporar la visión de la sociedad civil en las decisiones públicas, a fin de sumar la energía de los ciudadanos y sus organizaciones y la del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Archidona, de una manera inteligente y constructiva.

COORDINACIÓN: Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de participación ciudadana y control social.

SUBPROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

FINALIDAD:

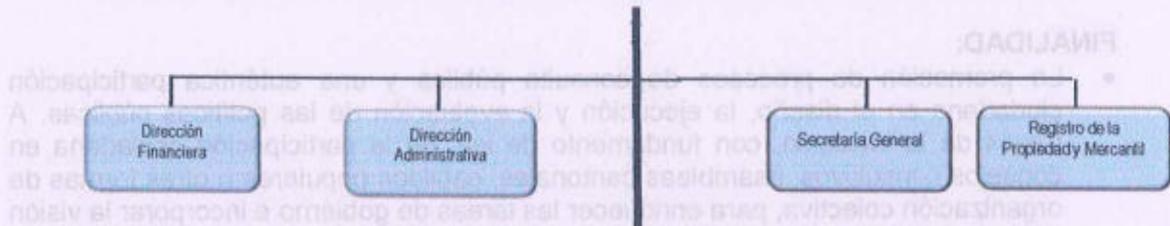
- Está orientada a los resultados en términos de desarrollo es una iniciativa de múltiples dimensiones, cuyo objeto es aumentar la eficacia y la orientación a los resultados para el desarrollo, mediante el empleo de una variedad de instrumentos prácticos de gestión del desempeño.
- El seguimiento es una función continua que utiliza la recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a los administradores una iniciativa para el desarrollo indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados. La evaluación es la apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o terminado, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados, con el objetivo de determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.
- Los sistemas de seguimiento y evaluación para una gestión orientada a resultados en términos de desarrollo ofrecen poderosos instrumentos de gestión en el sector público; ayudan a los gobiernos a demostrar los efectos directos y el impacto, pueden mejorar la rendición de cuentas y al mismo tiempo proporcionar medios de aprendizaje, a fin de mejorar y maximizar los efectos directos y alcanzar los objetivos fijados.
- Fundamentalmente, una mejor rendición de cuentas puede contribuir en forma considerable a mejorar la gestión pública. La elaboración de marcos de evaluación del desempeño, son iniciativas importantes que promueven el seguimiento y la evaluación más allá del ámbito de los proyectos y programas; y proporcionan



nuevas oportunidades de aprendizaje. La creación de sistemas de seguimiento y evaluación y de las capacidades que se requieren es una tarea que exigirá apoyo constante en múltiples niveles.

COORDINACIÓN: Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnica administrativas.

HABILITANTES O DE APOYO



GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Finalidad:

- Formula planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos.
- Asegura la calidad de los procedimientos administrativos, por medio de la asistencia técnica y administrativa a los Procesos de la gestión organizacional; con orientación de enfoques modernos de gestión.
- Programa y dirige la organización administrativa de la Municipalidad, en base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- Participa con Talento Humano en los análisis y recomendaciones de las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordina con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.

Coordinación:

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico - administrativas. Responsabilidad sobre la implementación de sistemas, normas, instructivos y procedimientos de trabajo para la óptima consecución de los productos y servicios finales.

SERVICIOS INSTITUCIONALES

FINALIDAD:

- Organiza, suministra y controla los servicios de mantenimiento de equipos, bienes muebles e instalaciones; así como los sistemas de seguridad y vigilancia.

- Mantiene un adecuado control de las instalaciones físicas municipales y es responsable del control de escenarios institucionales en los diferentes eventos que organiza la municipalidad y organismos relacionados con ella; y, mantiene actualizado un sistema de registros de todos los programas realizados.
- Apoya al bienestar físico institucional mediante la organización de tareas de limpieza y mantenimiento de los diferentes edificios e instalaciones municipales.

COORDINACIÓN: Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia servicios institucionales.

PROCESO DE TALENTO HUMANO

Finalidad:

- Dinamiza y armoniza las actividades del talento humano municipal, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.
- Consolida, refuerza y brinda asistencia técnica a los diferentes procesos y subprocesos, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas, políticas y estrategias.
- Administra de manera eficiente las diferentes acciones de personal de conformidad con la normativa municipal y legal que regulan las relaciones de trabajo entre la municipalidad, sus servidores y servidoras, obreros y obreras; y elaborar registros y procedimientos de información que apoyen a los análisis técnicos.
- Planea, formula políticas, planes y proyectos y ejecuta sistemas técnicos de talento humano en apoyo a la Gestión Administrativa y asesora a los diversos procesos y subprocesos en materia administrativa y de manejo de personal.
- Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de Gestión y Administración del Talento Humano.

Coordinación:

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico-administrativas.

PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

Finalidad:

- Planifica, organiza y dirige los procesos de contratación pública institucional, utiliza las herramientas y verifica el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y resoluciones expedidas sobre la materia.
- Asesora en materia de contratación pública y lleva los archivos de los procesos de contratación pública, en forma ordenada y secuencial.

Coordinación:



Mantiene relación directa con la Dirección Administrativa y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad, relacionados con procesos de contratación Pública.

SUBPROCESO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Finalidad:

- Coordina la ejecución de la Política Institucional en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- Asesora, capacita, controla y hace seguimiento a los programas de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo con la finalidad de reducir la siniestralidad laboral, mejorar la productividad y la calidad de vida de los trabajadores.

Competencias:

- a) Mejorar las condiciones de los trabajadores referentes a Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- b) Desarrollar conciencia preventiva y hábitos de trabajo seguros en trabajadores y empleados.
- c) Disminuir las lesiones y daños a la salud provocados por el trabajo.
- d) Mejorar la productividad en base a la gestión empresarial con visión preventiva.

Coordinación:

Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.

SUBPROCESO DE BODEGA

Finalidad:

- Esta unidad es responsable de un manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.
- Es responsable de la administración adecuada de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normativa legal y participa en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.

Coordinación:

Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de Bodega y Adquisiciones.



GESTIÓN FINANCIERA

Finalidad:

- Formula e implementa esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y más normas propias de la municipalidad.
- Presta asesoramiento técnico de calidad en materia financiera, a las autoridades y funcionarios de la Institución.
- Recauda los ingresos.
- Proporciona al Concejo y la Alcaldía, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones municipales.
- Propone proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- Organiza y supervisa de manera eficiente y eficaz las actividades que corresponden a los Subprocesos de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Tesorería.

Coordinación:

Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes Procesos y Subprocesos de la municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Mantiene relación con los diferentes gestores de procesos, con coordinadores y líderes para la recepción de guías de trabajo y con equipos de trabajo para la coordinación de actividades de apoyo y finalmente con clientes externos como medio de identificación de sus necesidades y satisfacer las demandas en la comunicación organizacional. Sus acciones de apoyo tienen que ver con la calidad en la búsqueda del equilibrio financiero y en los medios de recaudación óptimos y la gestión de autofinanciamiento a través de fuentes alternas de ingreso como la forma de apoyo eficiente a los procesos.

PROCESO DE TESORERIA

Finalidad:

- Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.
- Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley.
- Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
- Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- Ejerce la jurisdicción coactiva en coordinación con la Procuraduría Síndica Municipal, para la recaudación de los tributos.



- Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

Coordinación:

Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia Tesorería y recaudación.

PROCESO DE CONTABILIDAD

Finalidad:

- Produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos el tomar decisiones en relación con la municipalidad.
- Clasifica, acumula, controla y asigna los costos por cada actividad, proceso y producto, con ello facilita la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.
- Formula principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la Situación Financiera de la Municipalidad, durante y al término de cada ejercicio fiscal.
- Constituye el sistema de información financiera más importante de la Municipalidad, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ella produce en el patrimonio municipal.

Coordinación:

Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.

PROCESO DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

Finalidad:

- Es responsable de transmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que éstos puedan diseñar sus planes, programas, y proyectos con sus respectivos presupuestos.
- Formula instrumentos de manejo presupuestario para la optimización de la gestión financiera a corto mediano y largo plazo.
- Imparte directrices a cada responsable para elaborar el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados.
- Realiza el seguimiento y control de la evolución del presupuesto y cada una de las variables que lo han configurado y procede a compararlo con las previsiones. Este



seguimiento permite corregir las situaciones y actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto.

- Mediante el control presupuestario evalúa la actuación y el rendimiento o resultado obtenido en cada centro; para ello se establecen las comparaciones entre las realizaciones y los objetivos iniciales recogidos en los presupuestos, a las que suele denominarse variaciones o desviaciones.
- Determina los ingresos que se pretendan obtener, así como los gastos que se van a producir, además de planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes, controla el manejo de ingresos, egresos y coordina las actividades de la organización para el logro de resultados de las operaciones periódicas.

Coordinación:

Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de Presupuesto Municipal.

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO

Finalidad:

- Da fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía. Dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos municipales.
- Programa, dirige, coordina y controla las actividades de su competencia y establece procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos municipales.
- Redacta y suscribe las actas del Concejo y de las Comisiones.
- Organiza las actividades de recepción de documentos e información y mantiene un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.
- Mantiene un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía.
- Participa en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo.

Coordinación:

Coordina las acciones con todos los procesos y subprocesos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes externos.

PROCESO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Finalidad:

- Consolida y fortalece la imagen de la Municipalidad, desarrolla procesos de comunicación y diálogo con la ciudadanía y al interior de la municipalidad para



- obtener un perfil positivo de su accionar, que permita dinamizar el proceso de gestión municipal y generar la participación ciudadana para el desarrollo cantonal y descentralización de procesos.
- Planea, ejecuta y controla labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.
- Brinda servicios de interés colectivo, con funciones eminentemente sociales dirigidas al desarrollo integral del individuo y sustentable de la comunidad.
- Participa activamente en la transformación social orientada al perfeccionamiento democrático de la sociedad y consagrar su conciencia y quehacer profesional a promover el respeto a las libertades, derechos humanos y manejo ambiental.
- Diseñar e implementar estrategias de imagen y posicionamiento institucional en la opinión pública, así como de comunicación directa y mediada con la ciudadanía.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias de comunicación interna que permitan la circulación adecuada de información, la integración e identidad de los equipos y procesos, así como la construcción de relaciones de cooperación entre el personal.
- Diseñar e implementar estrategias de relaciones públicas internas y externas con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, que permitan la adecuada coordinación para lograr el posicionamiento institucional en la búsqueda y el logro de cooperación.
- Cumplir un papel asesor de toda la institución frente a las conveniencias de la Municipalidad, la buena imagen y las relaciones entre instituciones cooperantes.

Competencias:

- a) Planear y dirigir la realización de programas de información de las actividades desarrolladas por la administración;
- b) Diseñar políticas y estrategias de comunicación social y ponerlas a consideración de la Secretaría General para su aprobación;
- c) Coordinar la información municipal con los medios de comunicación;
- d) Organizar eventos promocionales que permitan fortalecer la imagen de la Municipalidad;
- e) Efectuar análisis de opinión vertida por los diversos medios de comunicación colectiva y ponerlos en conocimiento de la Secretaría General y demás secciones administrativas municipales de acuerdo a sus competencias y responsabilidades;
- f) Dirigir y supervisar el levantamiento de revistas, folletos y más medios de comunicación social;
- g) Realizar por los medios de comunicación disponibles en el cantón, la difusión de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad;
- h) Coordinar con la secretaria de alcaldía la elaboración de la agenda del Alcalde para el cumplimiento de los objetivos de comunicación;
- i) Efectuar sondeos telefónicos o por otros medios sobre asuntos de interés municipal;
- j) Efectuar el pautaje independiente de los medios de comunicación;
- k) Organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos;
- l) Preparar las especificaciones técnicas comunicacionales de los contratos con empresas de publicidad exterior encargadas del manejo publicitario en espacios municipales;

- m) Programar encuentros de diálogo del Alcalde con grupos sociales para tratar aspectos de interés ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción de la Municipalidad;
- n) Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda.

Coordinación:

Coordina sus acciones con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de los clientes internos como externos. Asegurar la información y su orientación ciudadana por medios objetivos y estratégicos. Coordina sus acciones con la Secretaría General a fin de medir la imagen municipal y recomendar la adopción de políticas de comunicación. Responsabilidad por la planeación y supervisión de labores de comunicación social, así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

SUBPROCESO DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE COMUNICACIÓN

Finalidad:

- Dirige y produce artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la municipalidad en aspectos institucionales, sociales, económicos, ambientales, etc. para participar a la ciudadanía.
- Realiza material audiovisual, que servirá de manera explicativa, instantánea y ágil para lograr las metas propuestas de Radio y Televisión. Los productos elaborados y producidos tienen como objetivo mantener informada a la comunidad de los trabajos y procesos que cumple el Gobierno Municipal de Archidona.
- Recrea la actuación institucional y, a través de esta, muestra el cumplimiento de planes y programas propuestos por las autoridades, direcciones y departamentos de la institución.

Competencias:

- a) Planificar el flujo semanal y diario de boletines de prensa, videos, fotos y entrevistas para los medios masivos de comunicación;
- b) Investigar, redactar y distribuir la información a través de los medios masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y principales voceros;
- c) Realizar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en medios masivos y de otras actividades de comunicación colectiva;
- d) Realizar la producción de reportajes especiales para medios masivos a través de videos o fotografías;
- e) Elaborar y conservar el archivo visual de prensa;
- f) Encargarse del servicio protocolar de la institución;
- g) Apoyar en la provisión y uso de medios alternativos de comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de la Alcaldía;
- h) Realizar sondeo entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal administrativa;
- i) Coordinar y asesorar a las dependencias municipales para el mejoramiento de la imagen corporativa;
- j) Diseñar, estructurar, elaborar y editar contenidos e investigación de temas para la

- página WEB;
- k) Efectuar consultas y sondeos a través de la WEB institucional;
 - l) Asesorar y monitorear la información en la página WEB de las empresas municipales y organismos adscritos para garantizar unidad de imagen corporativa;
 - m) Editar y publicar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones;
 - n) Actualizar información de cartelera municipal;
 - o) Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda.

Coordinación:

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

SUBPROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ARCHIVO GENERAL

Finalidad:

- Establece un vínculo directo entre los ciudadanos, ciudadanas y los diferentes estamentos de la Administración Municipal.
- Fortalece la confianza y credibilidad de la comunidad en la Administración Municipal; dota a la ciudadanía de instrumentos de transparencia que se sumen a los esfuerzos institucionales preventivos para abatir la corrupción.
- Define, mantiene y comunica los estándares de calidad de servicios de cada trámite que proporciona la municipalidad, para que sean ampliamente conocidos por la ciudadanía.
- Reduce el tiempo que el ciudadano invierte tanto para obtener orientación como para realizar sus gestiones, fortalece la clarificación del esquema de trámites para evitar conductas discrecionales, y especialmente colabora en la construcción de una nueva relación entre el servidor público y el ciudadano.

Coordinación:

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

GESTIÓN REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Finalidad:

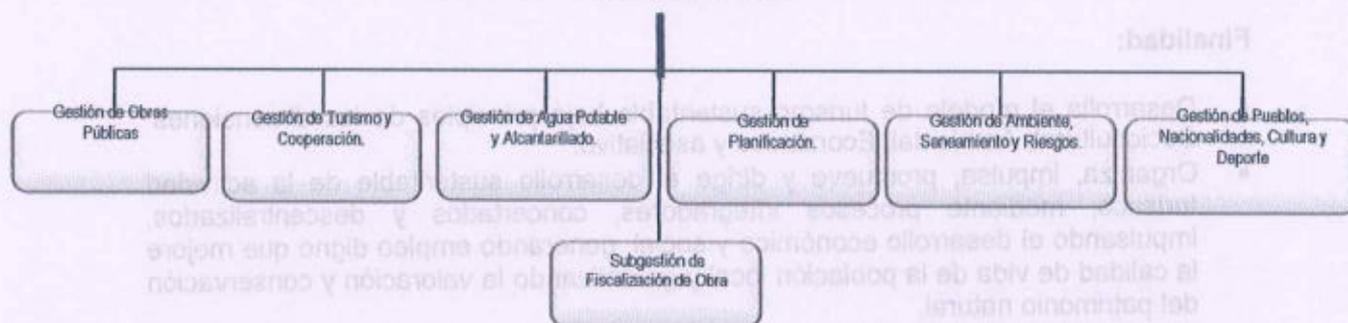
- Goza de Autonomía Registral, es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo y responde por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

Coordinación:

En el marco de su autonomía coordina con la Alcaldía; la Dirección Nacional de Datos Públicos y el subproceso de catastros inmobiliarios.



OPERATIVOS



GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Finalidad:

- Planear, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades en coordinación con la Gestión de Planificación Urbana y Rural y la Secretaría Técnica de Planificación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable, de conformidad con que establece la Planificación Nacional, Provincial, Cantonal y Parroquial.
- Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás II actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias, incluyendo aquellas de participación.
- Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
- Coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de Planificación y las unidades requirentes.
- Organizar y dirigir el mantenimiento de obras que requiere el Cantón y sus Parroquias.
- Coordinar y ejecutar las obras de infraestructura y actividades técnica administrativas para los diferentes proyectos elaborados en los diferentes procesos y subprocesos

Coordinación:

Mantiene relación directa con la Alcaldía, Dirección de Planificación, Coordinación de Planificación Urbana y Rural para determinar la prioridad de los productos y servicios en materia de obra pública que demanda la ciudadanía y atender el marco básico de trabajo, establecido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal. Mantiene relación formal con las autoridades municipales para receptor las políticas, los lineamientos de trabajo básicos para asegurar una óptima entrega de productos y servicios. Con los miembros y responsables de equipos a su cargo, a efectos de determinar la ejecución de los trabajos, la distribución de roles, guías directrices. Dirige y supervisa los Subprocesos de Ingeniería y Vialidad; Construcción y Mantenimiento; Parques y Jardines; talles y mantenimiento de Equipo Caminero.



GESTIÓN DE TURISMO Y COOPERACIÓN

Finalidad:

- Desarrolla el modelo de turismo sustentable bajo principios de las dimensiones Sociocultural, Ambiental, Económico y asociativo.
- Organiza, impulsa, promueve y dirige el desarrollo sustentable de la actividad turística, mediante procesos integradores, concertados y descentralizados, impulsando el desarrollo económico y social, generando empleo digno que mejore la calidad de vida de la población local y garantizando la valoración y conservación del patrimonio natural.
- Innova, desarrolla y consolida los productos turísticos locales que sean competitivos con certificación de calidad ambiental, en participación con todos los actores generadores de turismo promoviendo la creación de redes de productos a través de la conformación de PYMES turísticas.
- Fortalece el talento humano vinculado a la actividad turística, diseñando e implementando programas de capacitación y formación permanente en temas de conservación ambiental, atención de quejas, información turística, planeamiento turístico, ordenamiento territorial, manejo de espacios, entre otros.
- Garantiza y promueve una gestión ambientalmente sostenible del turismo a través del fortalecimiento e implementación de programas de descentralización participativa que priorice la protección de áreas naturales de Archidona, como el uso de corredores turísticos, de tecnologías disponibles en el manejo de las aguas servidas, desechos sólidos, fuentes de energía alternativa y procesos inhibidores de contaminación.
- Fomenta el establecimiento de un marco normativo estable como su respectiva difusión, que promueva el desarrollo del sector y el uso racional y conservación de los recursos turísticos con la participación de las instituciones reguladoras de la actividad turística.
- Impulsa y desarrolla una cultura turística a través de una visión y valores compartidos e impulsar las buenas prácticas en la prestación de los servicios turísticos, incorporando contenidos turísticos en el sistema curricular de la educación.
- Planifica, organiza y ejecuta eficientemente los proyectos que impulsen la economía social y solidaria y la participación ciudadana a través del turismo. Coordinar y concertar acciones para la generación de productos y prestación de servicios enmarcados en los requerimientos cantonales, mediante la aplicación de políticas, y estrategias y normas establecidas en los planes operativos de gestión.

Coordinación:

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos de la Gestión de Desarrollo Sustentable y la Sociedad Civil a través del Concejo Cantonal por la Equidad para generar un adecuado desarrollo turístico local.

SUBPROCESO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

Finalidad:



- Organiza estrategias que garantizan el acceso a la cooperación internacional y nacional.
- Brinda soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales en búsqueda de recursos de la cooperación internacional e Interinstitucional.
- Establece contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales y extranjeras que permitan al GAD Municipal de Archidona establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias.
- Realiza gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera internacional e Interinstitucional, necesarias para el cumplimiento de las competencias del GAD Municipal.
- Plantea nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio del Cantón Archidona y las posibles demandas de dependencias y empresas municipales.

Coordinación:

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos de la Cooperación Internacional e Interinstitucional.

GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Finalidad:

Administrar con calidad y efectividad los sistemas de agua en todos sus componentes, fuentes, captación, bombeo, conducción, tratamiento, almacenamiento, distribución, comercialización, consumo y buen uso del agua, así como el servicio de alcantarillado y limpieza de pozos sépticos, en condiciones óptimas para el medio ambiente, la población y de rentabilidad para la municipalidad.

Coordinación:

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos que conforman la Gestión Ambiental como Calidad Ambiental, Manejo Integral de Desechos y Servicios Públicos Municipales para identificar necesidades de apoyo técnico a fin de tener una adecuada administración del servicio de agua, además con organismos cooperantes de nivel nacional e internacional.

GESTIÓN AMBIENTAL, SANEAMIENTO Y RIESGOS

Finalidad:

- Realizar la Planificación Estratégica en gestión ambiental, a corto, mediano y largo plazo, articulando las visiones de los Planes de Desarrollo Parroquiales, Cantonal y Provincial a fin de mejorar la calidad ambiental y de vida de Archidona.
- Generar capacidad de gestión y recursos, destinada a prestar servicios de calidad en el área ambiental y de prestación de servicios públicos; reconocida por la comunidad, como promotora, orientadora y facilitadora de procesos participativos, con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de vida de sus habitantes y contribuir a la conservación de los recursos naturales para las futuras generaciones.



- Consolidar y fortalecer las acciones del Proceso y Subprocesos ambientales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.
- Regular toda actividad de cualquier naturaleza, relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental y el uso, manejo y administración de los recursos naturales renovables y no renovables; sea por ejecución propia de la municipalidad, o de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, dentro del ámbito territorial cantonal, lo que incluye: Toda actividad socioeconómica sean estas: obras, instalaciones, construcciones, o ejecución o puesta en vigencia, o en su operación o puesta en marcha, mantenimiento o modificación y abandono o retiro, entre otras actividades, y que por lo tanto requiere de la correspondiente licencia ambiental o permiso.
- En el nivel de acreditación, aprueba programas, presupuestos y estudios ambientales; califica daños ambientales a los sistemas ecológicos; practica controles ambientales y dispone el cumplimiento de las medidas contempladas en los planes de manejo ambiental aprobados; y recomienda a los organismos competentes la aplicación de las sanciones contempladas en las disposiciones legales.
- La planificación ambiental y de servicios públicos tomará en cuenta la realidad socio-económica, la vocación productiva del territorio o espacio físico cantonal, y el marco jurídico especial para la zona fronteriza, para la ejecución de acciones tendientes al desarrollo local.
- Planifica y ejecuta acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón; formula y gestiona políticas de gestión integral de riesgos; formula normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza.
- Coordina la gestión autónoma de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, conforme a la ley de la materia.

Coordinación:

Mantiene relación directa con el alcalde y con la Dirección Planificación para coordinar las acciones determinadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de la Gestión Ambiental. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área; con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica de los diferentes procesos y productos y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios. Dirige y supervisa la gestión de los Subprocesos de Calidad Ambiental, Gestión Integral de Desechos, Agua y Alcantarillado; y, Gestión de Servicios Públicos Ambientales.

Implica establecer lazos de coordinación interinstitucional, en los diferentes niveles de instancias y responsabilidades; de manera integral en los diferentes espacios o áreas geográficas cantonales, tomando en cuenta la participación de los grupos de interés.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Finalidad:

Como proceso rector asesora, vigila, controla y monitorea a través de reuniones y mesas de trabajo, la Planificación Local e Institucional ejecutada por los diferentes procesos y subprocesos. Además, es el ente concertador entre la participación ciudadana, Procesos Gobernantes, de Asesoramiento, Apoyo y Operativos a fin de que se cumplan las políticas de Desarrollo Sostenible e institucionales de acuerdo a los requerimientos ciudadanos manifestados en los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

Presta asesoría técnica y administrativa para la estructuración y ejecución de la Planificación Estratégica Local e Institucional; con enfoque integral considerando el eje social y ecológico dadas sus propias y particulares características territoriales, además de canalizar y coordinar las acciones de trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, proyectos, documentos técnicos y la investigación necesaria para mejorar y evaluar su operatividad.

Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través del asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos.

Coordina la asesoría, planificación, gestión, ejecución y control conjunta de los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales articulando los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y el Plan de trabajo del Alcalde en funciones, como también sus programas, proyectos, acciones e inversiones de los planes locales e institucionales, para la validación y aprobación en las instancias respectivas, tomando en consideración el eje ambiental para cualquier decisión que genere cualquier tipo impacto ambiental.

Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelarse que su ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basada en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad, solidaridad, así como la necesidad de actualización, el seguimiento y evaluación continua de los mismos.

Configura una línea base de datos cantonal en todos los ámbitos (Socio Cultural, Económico Productivo, Físico Territorial, Ambiental y Riesgo y Político Institucional) y del área de influencia para conformar un sistema de información local integrado y actualizado.

Coordina la elaboración de propuestas de Proyectos de Ordenanzas, Convenios, Reglamentos y resoluciones Normativas necesarias, para la implantación, seguimiento y evaluación de políticas institucionales a fin de que se incluya acciones de carácter ambiental para que no se afecte al territorio cantonal.

Coordina la elaboración de estudios e investigación, que sustenten y respalden el desarrollo Cantonal Sostenible;

Desarrolla los instrumentos y procedimientos de gestión, para el eficiente mercadeo, apropiación social, cofinanciamiento y socialización de la planificación, provincial, institucional y parroquial;

Participa en todas las instancias de representación social y administrativas relacionadas con la gestión, ejecución, control, actualización y evaluación de la planificación estratégica.

Competencias:

Diagnosticar y conocer las capacidades, oportunidades y potencialidades de desarrollo y las necesidades que se requiere satisfacer de las personas y comunidades;

Definir políticas generales y particulares, determinando los objetivos a corto, mediano y largo plazo;

Establecer las Estrategias guías para lograr los diferentes objetivos y planes, programas y proyectos, con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, seguimiento y control de obra;

Determinar las estrategias de uso, ocupación del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;

Proponer y desarrollar planes, programas y proyectos en materia de planificación y del ordenamiento territorial de la ciudad; estableciendo prioridades;

Expedir los certificados competentes al área de planificación; y coordinar con la Comisaría y el (la) Comandante de la Policía Municipal para el control y sanciones a las infracciones a las ordenanzas sobre la materia;

Definir las políticas para lograr un crecimiento ordenado en los centros urbanos del Cantón de acuerdo a los Planes Reguladores, tanto de la Ciudad como de las diferentes Parroquias;

Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad;

Efectuar y actualizar la zonificación y prever las posibilidades de crecimiento y expansión.

Diseñar y recomendar la adopción de normas de regulación y uso de suelos destinados a edificaciones comerciales, industriales y de vivienda, así como a zonas de protección ambiental e incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano;

Asesorar al Concejo, Alcalde (sa), comisiones, en temas urbanísticos y de obras;

Mantener actualizada la información técnica del cantón que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo.

Coordinación: La Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible está ubicada en un alto nivel jerárquico de tal manera que funciona como asesor directo del Alcalde y todos los procesos y subprocesos.

Actúa de forma transversal en todos los procesos municipales, como ente de organización, monitoreo y control a fin de precautelar que las actividades se realicen con particular responsabilidad social y ambiental y basado en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad y solidaridad sin ser un ente



operativo a cargo de los servicios municipales. Es un órgano que facilita las relaciones entre la Participación Ciudadana, Procesos Gobernantes, de Apoyo y Operativos.

Para la formulación de estrategias de desarrollo local e institucional la realiza a través de la conformación de una Comisión integrada por los Procesos Administrativo; Financiero; Ambiental y Servicios Públicos; Desarrollo Sustentable y Desarrollo Social.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Finalidad:

- Apoya las políticas determinadas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- Consolida y fortalece las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos.
- Implementa y supervisa el desarrollo de proyectos de factibilidad territorial, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación formal con la Dirección de Planificación.

Coordinación: Mantiene relación directa con la Alcaldía y Planificación, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable para coordinar acciones determinadas en el plan de desarrollo cantonal y relación formal con los diferentes procesos y Subprocesos para planear e integrar armónicamente los esfuerzos que aseguren la entrega de productos y servicios de calidad que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos y sustentar mecanismos y estándares de rendimiento para evaluar y monitorear los procesos; y con organismos gubernamentales y privados para la celebración de convenios de interés y relativos a los planes y proyectos operativos locales .

Dirige y supervisa las acciones de los Subprocesos, tales como Planificación Urbana-Rural, Control Urbano- Rural, Diseño y Proyectos, Desarrollo Social y Avalúos y Catastros.

PROCESO DE AVALÚOS Y CATASTROS

Finalidad:

Planea, ejecuta, dirige y controla las labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros, la imposición tributaria y registro de la propiedad.

Coordinación: Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas. Además, coordina sus acciones con la ciudadanía a fin de validar las respectivas actualizaciones catastrales, que por períodos determinados en el COOTAD, deban efectuarse.

PROCESO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Finalidad:

- En coordinación con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad elabora los proyectos en el marco de la Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que contenga estudios de preinversión e inversión y los gestiona ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
- Realiza actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos propuestos y ejecutará las medidas correctivas necesarias.
- Realiza acciones conducentes a que los actores sociales participen activamente en el planteamiento de los diferentes programas y proyectos de desarrollo local.
- Asesora al Concejo y al Alcalde en materia de proyectos de desarrollo local

Competencias:

- a) Elaborar perfiles de proyectos y proyectos de infraestructura social, así como los estudios de factibilidad pertinentes;
- b) Vigilar que los diseños de proyectos sean ingresados para su análisis y aprobación;
- c) Presentar informes de avance y cumplimiento de cronogramas de elaboración de proyectos;
- d) Realizar el diseño de los planes viales, de equipamiento comunitario, parques, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios;
- e) Preparar informes y presupuestos relacionados a los proyectos arquitectónicos;
- f) Realizar los diseños y expedientes técnicos de obras;
- g) Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades y políticas a emplear por la gestión municipal;
- h) Participar en reuniones de planificación y análisis de aprobación de proyectos elaborados;
- i) Priorizar y actualizar proyectos pendientes.

COORDINACIÓN: Coordina las acciones con todos los procesos y subprocesos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes externos.

PROCESO DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD

Finalidad:

- Garantizar la seguridad vial y movilidad de los ciudadanos y del parque automotor del cantón Archidona.
- Formular y ejecutar una eficiente planificación, organización y control de tránsito.
- Aplicación de las normas técnicas y políticas de regulación del transporte terrestre, para la aplicación de multas y sanciones.

Competencia: Coordinar, regular y controlar el Transporte Terrestre bajo competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, Tránsito y la Seguridad vial.



Coordinación. - En el marco de su autonomía coordina con la Alcaldía y Planificación; la Agencia Nacional de Tránsito y todas las entidades reguladoras de Transporte.

PROCESO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

FINALIDAD:

- Brindar apoyo a los procesos y subprocesos, en la verificación del cumplimiento de las normas y regulaciones y juzga a los infractores. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en estos temas.
- Organizar, dirigir y controlar los procedimientos de juzgamiento conforme manuales de procedimiento que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados.
- Ejecutar el cumplimiento, en coordinación con los respectivos procesos y subprocesos, de las acciones a ser aplicadas a través de normas y regulaciones que precautelen el desenvolvimiento adecuado de los vecinos en el desarrollo de actividades realizadas en el cantón, en cuanto a: bienes públicos, precios de artículos de primera necesidad; pesas y medidas; el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, sistemas monopólicos y rústicos de ventas, de higiene, salubridad, sistemas de recolección de basuras, aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, prestación de servicios públicos, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos, desalojo de aguas servidas, impidiendo la contaminación de fuentes hídricas, protección del medio ambiente, equilibrio ecológico, polución de la ciudad, normas sanitarias, edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, construcción, parques y jardines públicos, monumentos públicos o paredes de los edificios y cerramientos, carteles, avisos y propagandas, establecimientos comerciales, talleres mecánicos, vía pública, derrocamientos y desalojos, patentes municipales, entre otras previstas en la Ley y Ordenanzas Municipales.
- Coordinar permanentemente con autoridades afines y fuerza pública para realizar acciones relativas a implementar el control del cumplimiento de sus obligaciones y objetivos municipales.
- Formular y proponer Ordenanzas y resoluciones que regulen el cumplimiento efectivo de las actividades por parte de la ciudadanía.

COORDINACIÓN: Coordina sus acciones con los diferentes procesos que tienen que ver con la regulación de ordenamiento territorial, en materia de higiene, salubridad y saneamiento ambiental, ornato y construcciones y otros relativos a la prestación de servicios públicos, que requieren de verificación para observar el cumplimiento de ordenanzas. Mantiene relación formal con la ciudadanía para conseguir su participación efectiva. Establece vínculos de comunicación con los diferentes equipos de trabajo, para consensuar parámetros sobre los resultados del trabajo y ejercer las acciones correctivas.

GESTIÓN DE PUEBLOS, NACIONALIDADES, CULTURA Y DEPORTE

Finalidad:

El enfoque diferencial busca brindar una atención educativa de calidad y pertinente a la diversidad de los niños, niñas, jóvenes y adultos pertenecientes a poblaciones diversas. Es la base para la construcción de modelos educativos sin

El Estado ecuatoriano, soberano, independiente, plurinacional, intercultural y laico basado en la igualdad de los derechos y la justicia, asume la responsabilidad plena de construir el Buen Vivir en el marco de los derechos individuales y colectivos, con principios de plena igualdad, inclusión y no discriminación, propios de una sociedad basada en el reconocimiento de libertades, identidades y cosmovisiones, así como de los pluralismos jurídico y epistemológicos.

El reto es consolidar y construir una sociedad participativa, intercultural, plurinacional, igualitaria e incluyente, para todas y todos los habitantes del cantón: el pueblo afro ecuatoriano, el pueblo montubio, las nacionalidades Shuar, Waorani, Shiwiar, Kichwa Amazónicos, Andoas, Zapara, Awa, A'i Cofán, Siekopai, Siona, Achuar, Tsachila, Chachi, Épera, los distintos pueblos Kichwa andinos, los pueblos mestizos de la Sierra, la Costa, Galápagos y la Amazonía y los inmigrantes que hicieron suya esta tierra con su trabajo para todas y todos.

Promover la igualdad, la inclusión y no discriminación de las nacionalidades indígenas y pueblos afroecuatoriano y montubio, en el marco de la vigencia plena de sus derechos colectivos, políticos, económicos, sociales, territoriales y culturales, como fundamento de la construcción del Estado plurinacional.

Los derechos derivados de la autodeterminación son a su vez: a) autonomía o autogobierno; b) ejercicio de competencias; c) consulta previa, libre e informada; d) participación en la toma de decisiones del Estado; e) gestión territorial; f) relaciones internacionales.

Coordinación:

Las instituciones públicas son la expresión de los derechos colectivos de las nacionalidades y pueblos indígenas en su autonomía. Esta autonomía debe entenderse como lo establece la Constitución, esto es como la competencia para designar sus propias autoridades, generar sus propias normas y decisiones y ejercitar facultades jurisdiccionales. En otras palabras, los sistemas jurídicos de cada nacionalidad son expresión directa de su autonomía.

SUBPROCESO DE MUSICA, DANZA Y DEPORTE

Finalidad:

A la Educación Artística y al deporte se le pueden aplicar las estrategias sugeridas por el enfoque de género porque al dar una mirada histórica a distintas prácticas artísticas tienen exponentes representativos de ambos géneros. Adicionalmente, y esto se puede reforzar aún más desde este enfoque en la educación formal, cada vez es menor el predominio de prejuicios de género alrededor de las prácticas artísticas. Es así como, al hablar de prácticas artísticas relacionadas con música, danza y deportes, hoy en día se acepta cada vez más la participación de hombres y mujeres, lo cual incluye y debe tener presente una reflexión permanente de los roles masculino y femenino.

El enfoque diferencial busca brindar una atención educativa de calidad y pertinente en coherencia con la heterogeneidad de los niños, niñas, jóvenes y adultos pertenecientes a poblaciones diversas. Es la base para la construcción de modelos educativos sin

exclusiones, que den respuesta a las distintas necesidades eliminando las barreras físicas, pedagógicas y actitudinales.

Coordinación:

Estas orientaciones retoman los aportes que contribuyen con reflexiones derivadas del propio ejercicio pedagógico e investigativo, y permiten identificar aquellas competencias que son propias del campo de la Educación Artística y física; y la manera como estas contribuye al desarrollo de las competencias básicas.

PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE OBRA

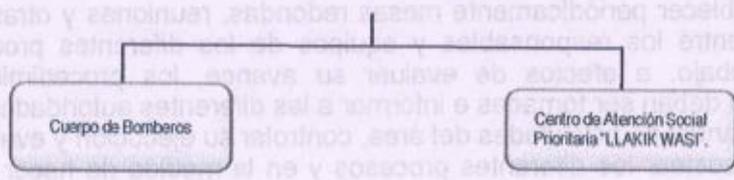
Finalidad:

1. Controla y verifica que las obras por administración directa, las realizadas a través de contratistas, o las de urbanizaciones particulares, se realicen de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por la municipalidad.
2. Controla el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública y de planificación.
3. Elabora informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.
4. Interviene en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
5. Diseña y mantiene cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

Coordinación:

Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y a fin de precautelar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la materialización de los fines y objetivos institucionales.

DESCONCENTRADO





CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS COMUNES A

LOS PROCESOS

Art. 11.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos y Subprocesos de la organización municipal:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
5. Concertar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
8. Esfuerzo mancomunado de autoridades y servidores, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
10. Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
11. Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre más con menos.
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.



13. Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.
14. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.
15. Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.
16. Elaborar informes periódicos para conocimiento de los diferentes responsables de los procesos y subprocesos, de manera especial del Alcalde y Concejo Municipal.
17. Integrar en los diferentes lineamientos de políticas, estrategias procedimientos adecuados que conlleven al manejo ambiental.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA, GRUPOS OCUPACIONALES Y LISTA DE ASIGNACIONES

Sección I POLÍTICAS GENERALES

Art. 12.- A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del talento humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, determinase las siguientes políticas de talento humano en la Municipalidad:

- a. **Selección Adecuada De Personal:** Formular estrategias de reclutamiento y selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, si no de su utilización futura en actividades más complejas e importantes; el personal seleccionado, potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del talento humano.
- b. **Integración, Entrenamiento Y Capacitación:** Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, sí como de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas.
- c. **Evaluación Del Desempeño:** Mantener métodos eficientes de evaluación de los servidores municipales, a efectos de asegurar y motivar su óptimo concurso.
- d. **Remuneración Adecuada:** Establecer remuneraciones al personal, de acuerdo a la "justipreciación" de sus deberes y responsabilidades y en función al mercado de trabajo y disponibilidades financieras de la Municipalidad sustentado en la búsqueda de incrementos progresivos de los ingresos, manteniendo el mismo porcentaje presupuestario destinado a gastos de remuneraciones y sin que



- paralelamente se incremente el número de personal por encima de las necesidades estrictas de los servicios, conforme al ordenamiento jurídico vigente.
- e. **Relaciones Humanas:** Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo.
 - f. **Implementación en las Áreas de Trabajo, de Sistemas de Comunicación, Participación y Creatividad:** Facilitando un adecuado ambiente de comunicación y motivando planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo.
 - g. **Registros Y Controles:** Establecer sistemas que permita el análisis cuantitativo y cualitativo del talento humano. (Banco de Datos)
 - h. **Conocimiento De Normas:** Comunicación oportuna a servidores municipales sobre las normas que regulan sus actividades y relaciones.
 - i. **Estabilidad:** Garantizar la ocupación del personal eficiente e idóneo y con potencial de desarrollo.
 - j. **Equipos De Trabajo:** Formación de Equipos de Trabajo en las diferentes áreas de gestión y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios.
 - k. **Discusión De Trabajo:** Fomentar y establecer permanentemente reuniones, mesas redondas, etc., entre los responsables de las diferentes unidades de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser tomadas e informar a las autoridades pertinentes.
 - l. **Auditorías De Personal:** Implementar el Subsistema de Auditorías de Personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones y procesos para medir su compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados, y efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes, que permita la optimización de la entrega del producto final.

Las políticas, a su vez, estarán sometidas a las siguientes características:

- **Permanencia:** es decir continuidad y mantenimiento de la acción, que evite alteraciones significativas.
- **Generalidad:** es decir que su aplicación sea global y entendida en toda la institución.
- **Claridad y Simplicidad:** tanto en la definición como en el entendimiento.
- **Consistente:** es decir, sentido en su aplicación.
- **Flexible:** o sea factible de realizar enmiendas o determinar excepciones cuando se crea conveniente o necesario.

Art. 13.- Adoptase el siguiente Organigrama Estructural como parte de la división de trabajo del Gobierno Municipal de Archidona, a partir del cual se diseñarán los procesos y Subprocesos de la estructura organizacional, así como las competencias genéricas y específicas de cada uno de los puestos de trabajo.

CAPÍTULO II GRUPOS OCUPACIONALES

Art.14.- Se Establecen los siguientes grupos ocupacionales y responsables de los diferentes procesos y subprocesos en la Municipalidad de Archidona:

MACROPROCESOS	PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	ACTIVIDADES
GOBERNANTES	Gestión Normativa	Concejo Municipal y Comisiones de Concejo	Concejo, Comisiones Permanentes y Especiales u ocasionales		
	Gestión Ejecutiva	Alcaldesa	Alcaldía		
	Gestión de Participación Ciudadana	Asamblea Cantonal; Consejo Cantonal de Planificación; Consejos o Comités Sectoriales.	Asamblea Cantonal Consejo Cantonal de Planificación; Consejos o Comités Sectoriales		
ASESORÍA	Gestión de Asesoría Municipal.	Asesor Municipal			Procesos Judiciales y Administrativos
	Gestión de Procuraduría Sindica.	Director Procurador Sindico	Independientes	Independientes	Contratación Pública, Ordenanzas y Criterios Jurídicos
	Independientes	Alcaldesa	Subgestión Planificación Institucional.	Subdirector Planificación Institucional.	Participación Ciudadana y Control Social Gestión Estratégica, Seguimiento y Evaluación.
HABILITANTES	Gestión Administrativa	Director Administrativo	Subgestión de Talento Humano	Subdirector de Talento Humano	

MACROPROCESOS	PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	ACTIVIDADES	
DE APOYO	Gestión Secretaria General y Concejo,	Director Secretario General	Independientes	Independientes	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
			Subgestión de Comunicación e Imagen	Subdirector de Comunicación e Imagen	Tecnología de la Información y Comunicación	
	Gestión Financiera	Director Financiero	Independientes	Independientes	Bodega	
			Subgestión de Tesorería	Subdirector de Tesorería	Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
	Gestión Financiera	Director Financiero	Director Financiero	Subgestión de Contabilidad	Subdirector de Contabilidad	Atención Ciudadana
				Independientes	Independientes	Documental y Archivo General
				Independientes	Independientes	Recaudación
				Independientes	Independientes	Coactivas
				Independientes	Independientes	Rentas
				Independientes	Independientes	Rentas

MACROPROCESOS	PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	ACTIVIDADES
OPERATIVOS	Registro de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	Subgestión de Presupuesto y Estadística	Subdirector de Presupuesto y Estadística	Unidad de Procesos Registrales
			Independientes	Independientes	
	Gestión de Obras Públicas	Director de Obras Públicas	Subgestión de Talleres	Subdirector de Talleres	
			Subgestión de Vialidad	Subdirector de Vialidad	Topografía
			Subgestión de Infraestructura	Subdirector de Infraestructura	
			Independientes	Independientes	Técnicas de Mejoras.
			Subgestión de Turismo	Subdirector de Turismo	Fomento Turístico
					Promoción Turística
	Gestión de Turismo y Cooperación.	Director de Turismo y Cooperación.	Subgestión de Cooperación Internacional e Interinstitucional	Subdirector de Cooperación Internacional e Interinstitucional	Cooperación Internacional e Interinstitucional.
			Control, Seguimiento, Evaluación y Finiquito de Convenios		
Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.	Director de Agua Potable y Alcantarillado	Subgestión de Agua Potable	Subdirector de Agua Potable	Tratamiento, Redes y Distribución de Agua Potable.	
		Subgestión de Alcantarillado	Subdirector de Alcantarillado	Tratamiento, Redes y Distribución de alcantarillado.	

MACROPROCESOS	PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	ACTIVIDADES
	Gestión de Planificación	Director de Planificación	Subgestión de Estudios y proyectos	Subdirector de Estudios y proyectos	Transporte Terrestre
			Subgestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Subdirector de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Tránsito y Seguridad Vial
			Subgestión de Avaluos y Catastros	Subdirector de Avaluos y Catastros	Matriculación y Revisión
			Subgestión de Planificación Urbana y Rural	Subdirector de Planificación Urbana y Rural	Topografía
			Subdirección de Seguridad y Vigilancia Municipal	Subdirector de Seguridad y Vigilancia Municipal	Aridos y Pétreos
			Subgestión Ambiental y Patrimonio	Subdirector de Ambiental y Patrimonio	Calidad Ambiental
			Subgestión Sanearamiento Ambiental y Riesgos	Subdirector de Sanearamiento Ambiental y Riesgos	Patrimonio Natural y Forestal
					Residuos Sólidos
					Riesgos



MACROPROCESOS	PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	SUBPROCESOS	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	ACTIVIDADES
DESCUENENIR ADOS	Gestión de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte.	Director de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte	Subgestión de Pueblos, Nacionalidades y EPS	Subdirector de Pueblos, Nacionalidades y EPS	Fortalecimiento Organizativo Economía Popular y Solidaría Cultura
			Subgestión de Recreativo	Subdirector de Recreativo	Deporte Recreativo
			Subgestión de Fiscalización de Obra Pública.	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública.	
	Independiente	Alcaldía			
	Cuerpo de Bomberos				
	Centro de Atención Social Prioritaria "LLAKIK WASI".				

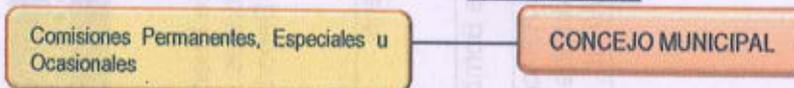
CAPÍTULO III

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

Art. 15.- Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1.- DE LOS NIVELES GOBERNANTES:

NORMATIVA



CONCEJO MUNICIPAL

a. Misión.- Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización; así como formular políticas públicas orientadas a cumplir los objetivos institucionales, ante la ciudadanía y las autoridades competentes; y rendir cuentas a sus mandantes.

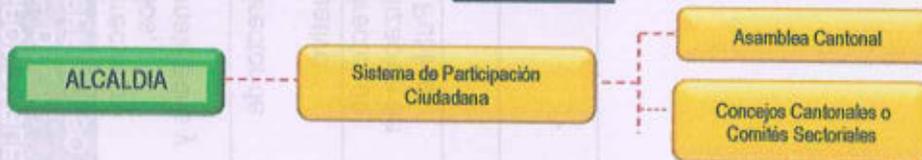
b. Atribuciones.- Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

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

Comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones
- Comisión de Planificación Ordenamiento Territorial y Presupuesto
- Comisión de Igualdad, Género, Interculturalidad y Servicio Social
- Comisión de Cultura, Deportes y Patrimonio.
- Comisión de Urbanismo, Servicios Básicos, Obras Públicas, Transporte y Movilidad.
- Comisión de Ambiente, Turismo y Producción.
- Comisión de Fiscalización.

EJECUTIVA



ALCALDÍA

a. Misión.- Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de



principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

b. Atribuciones.- Las determinadas en la Constitución y en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

Responsable: Alcalde / Alcaldesa

Atribuciones Y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo.
- b) Concertar acciones de trabajo con la comunidad para la participación efectiva de los programas y planificaciones estratégicas Cantonal y
- c) Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo.
- d) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y leyes conexas afines a las funciones.

Competencias:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;



- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;



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

2.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

ASESORÍA MUNICIPAL

ASESORÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ASESORÍA MUNICIPAL

Misión: Asesorar al Alcalde/sa en la definición de políticas, elaboración y aprobación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la organización del Cantón Archidona.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Alcalde/sa/sa en la elaboración de proyectos del plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y del presupuesto del GAD Municipal de Archidona.
2. Evaluar e informar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la gestión institucional.
3. Proponer, ejecutar y coordinar soluciones inmediatas en temas referentes al desarrollo participativo de los sectores urbano y rural del Cantón.
4. Establecer y supervisar estrategias que ayuden al fortalecimiento y desarrollo de los estratos sociales en cuanto al uso de equipamiento y servicios públicos con el propósito de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
5. Realizar el Mapeo de Actores y Agenda (Instituciones, Organismos) que influyen directamente con la toma de decisiones de Concejo Municipal y Alcaldía.
6. Acompañar y coordinar la logística y asistencia del Alcalde/sa en los principales eventos de su Agenda Interactiva.
7. Apoyar a la construcción, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional PEI.
8. Realizar un Informe consolidado con la información de avances y pendientes solicitados a cada dirección el mismo que será presentado mensualmente a Alcaldía para la Toma de Decisiones.
9. Apoyar la realización de los documentos bases por medio de informes sustentados y avances de productos para la eficacia y eficacia de la Toma de



- Decisiones: el Plan De Desarrollo Y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y los que sean priorizados por la máxima autoridad y el concejo municipal.
10. Realizar un documento base (Informe) del seguimiento y evaluación de los productos de las consultorías y proyectos establecidos prioritarios por la máxima autoridad y el concejo municipal.
 11. Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los Directores y Funcionarios y llevar las respectivas Actas de los compromisos y archivos de respaldo de las mismas.
 12. Mediar, gestionar y llevar control digital de avances y las soluciones a situaciones presentadas por los pobladores por medio de matrices y gráficos en base a las competencias y funciones de la máxima autoridad y el concejo municipal.
 13. Brindar asesoría en las etapas de formulación, planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos elaborados por el GAD con sus respectivos indicadores de gestión establecidos en la normatividad vigente.
 14. Preparar material para exposiciones de programas y proyectos priorizados en la toma de decisiones del Alcalde/sa y el concejo municipal.
 15. Realizar los respectivos documentos de respaldo para entrevistas, conferencias o eventos que la máxima autoridad y el concejo municipal de acuerdo a los temas a exponerse.
 16. Las demás actividades señaladas en el COOTAD y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Propuesta de proyectos sociales y productivos de la gestión institucional.
2. Informe de estrategias adoptadas para la solución de las diferentes problemáticas en cuanto al mejoramiento de servicios municipales.
3. Portafolio de propuestas de proyectos.
4. Políticas públicas en base al plan de gobierno institucional.
5. Informe de seguimiento y evaluación al proyecto político vigente.
6. Gestión de alianzas público-privadas.
7. Mapeo de Actores Actualizado.
8. Agenda Interactiva Actualizada Periódicamente.
9. Informe de Productos Obtenidos en los Eventos.
10. Apoyo Plan Estratégico Institucional.
11. Informe Consolidado de las Direcciones.
12. Informe de Cumplimiento, Seguimiento y Evaluación de las Observaciones y Recomendaciones de Contraloría.
13. Informe de Avances de documentos Bases: PDYOT, POA, PEI y otros.
14. Informe de Avances y Productos de Consultorías y Proyectos prioritarios.
15. Presentaciones Visuales con Herramientas tecnológicas para soluciones a problemáticas.
16. Propuestas de Mejora por Gestión por Resultados.
17. Actas y archivos de reuniones de trabajo con funcionarios.
18. Matrices y Gráficos de avances de solicitudes de pobladores.



PROCURADURÍA SÍNDICA



DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
- Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
- Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.
- Elaborar contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
- Preparar estudios o proyectos específicos dentro del campo jurídico que solicitaren la Alcaldía o el Concejo.
- Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad.
- Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial, nacional y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Corporación.
- Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose aquellos procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones, entre otros.
- Asesorar en los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida en Coordinación con la Oficina de Rentas y Tesorería.
- Asesorar en materia de contratación pública.
- Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas.
- Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales. (para comisario)
- Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
- Las demás actividades señaladas en el COOTAD y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.



UNIDAD DE PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS:

Misión: Observar que los procesos judiciales y administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Archidona se ajusten al ordenamiento jurídico vigente y preceptos jurídicos constitucionales y legales.

Responsable de la Unidad: Líder de Procesos Judiciales y Administrativos.

Productos y Servicios:

1. Informes de patrocinio y sustanciación de los juicios civiles, laborales, penales, de tránsito, contencioso administrativo, contencioso tributario, etc. en los que interviene el Municipio como actor, demandado o en los que está inmerso el interés municipal
2. Estudia y prepara proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal, previo criterio de sus respectivas asesorías legales.
3. Lleva y mantiene organizadamente el archivo activo de la unidad.
4. Cumple con otras funciones que asigne el Procurador Síndico y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
5. Indicadores de logro de la gestión procesal.
6. Revisión del marco jurídico de los recursos administrativos donde interviene la máxima autoridad.
7. Llevar y mantiene organizadamente el archivo activo de la unidad
8. Cumple con otras funciones que asigne el Procurador Síndico y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
9. Indicadores de logro de la gestión de procesos administrativos

UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CODIFICACIÓN ORDENANZAS Y CRITERIOS JURÍDICOS:

Misión: Realizar el estudio de la normativa legal tendiente a establecer un proceso de seguridad Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Archidona.

Responsable de la Unidad: Líder de Unidad Contratación Pública, Codificación Ordenanzas y Criterios Jurídicos.

Productos y Servicios:

1. Revisa contratos relacionados con la contratación pública.
2. Elabora contratos civiles: arriendo de bienes municipales muebles e inmuebles, publicitarios.
3. Elabora minutas: compra – venta, donaciones, permutas, comodato, cancelación de gravamen.
4. Elabora y revisar convenios.
5. Absuelve consulta en materia de contratación pública y contratación civil.
6. Elabora los documentos precontractuales requeridos para: licitaciones, concursos públicos de ofertas y concursos de selección para adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la ley de consultoría.

7. Emite criterios legales para solventar controversias, derivadas de la ejecución de los contratos.
8. Asiste jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.
9. Lleva y mantiene organizadamente el archivo activo de la unidad.
10. Cumple las otras funciones que le asigne el Procurador Síndico y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
11. Revisión de proyectos de ordenanzas y reformas, elaboradas por las dependencias administrativas de la institución
12. Emite criterios jurídicos que soliciten las dependencias de la administración municipal en asuntos de carácter jurídico.
13. Recopilación de todas las ordenanzas municipales aprobadas por el Concejo Cantonal
14. Colabora en la Codificación del Código Municipal
15. Codificación de las ordenanzas existentes y aquellas que se crearen en la gestión municipal.
16. Cumple las otras funciones que le asigne el Procurador Síndico y otras actividades que le competen de acuerdo a la normativa vigente
17. Indicadores de logro de la gestión de la codificación de ordenanzas.

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Misión: Implementar el sistema de participación ciudadana y llevar adelante los procesos de transparencia de la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

Responsable de la Unidad: Líder de la Unidad de Participación Ciudadana y Control Social.

Productos y Servicios:

1. Mapa de Actores.
2. Rendición de cuentas del GADMA.
3. Socialización: Registro, Acta, Informe. (3 Etapas del Proyecto), Planificación, Ejecución y Terminación.



4. Metodología del Presupuesto Participativo.
5. Sistema de Participación Ciudadana (Ordenanza, Metodología)
6. Informe de seguimiento y evaluación al Presupuesto Participativo.
7. Conformación del Consejo de Transparencia. (Ordenanza, Metodología).
8. Actas, Informes, Resoluciones del Consejo de Transparencia.
9. Informe de seguimiento y evaluación de la LOTAIP.
10. Registrar y mantener actualizada la información LOTAIP.
11. Capacitación de los programas y proyectos de participación ciudadana.
12. Informe de implementación de mecanismos de formación ciudadana.
13. Informes de implementación de mecanismos de formación ciudadana.
14. Diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
15. Informe de actividades.

UNIDAD DE GESTIÓN ESTRATÉGICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión: Dirigir la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad a través de la eficiente gestión por procesos, gestión por proyectos, gestión por resultados, gestión del cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión municipal, de acuerdo a la necesidad institucional y en base a políticas y directrices, a fin de entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

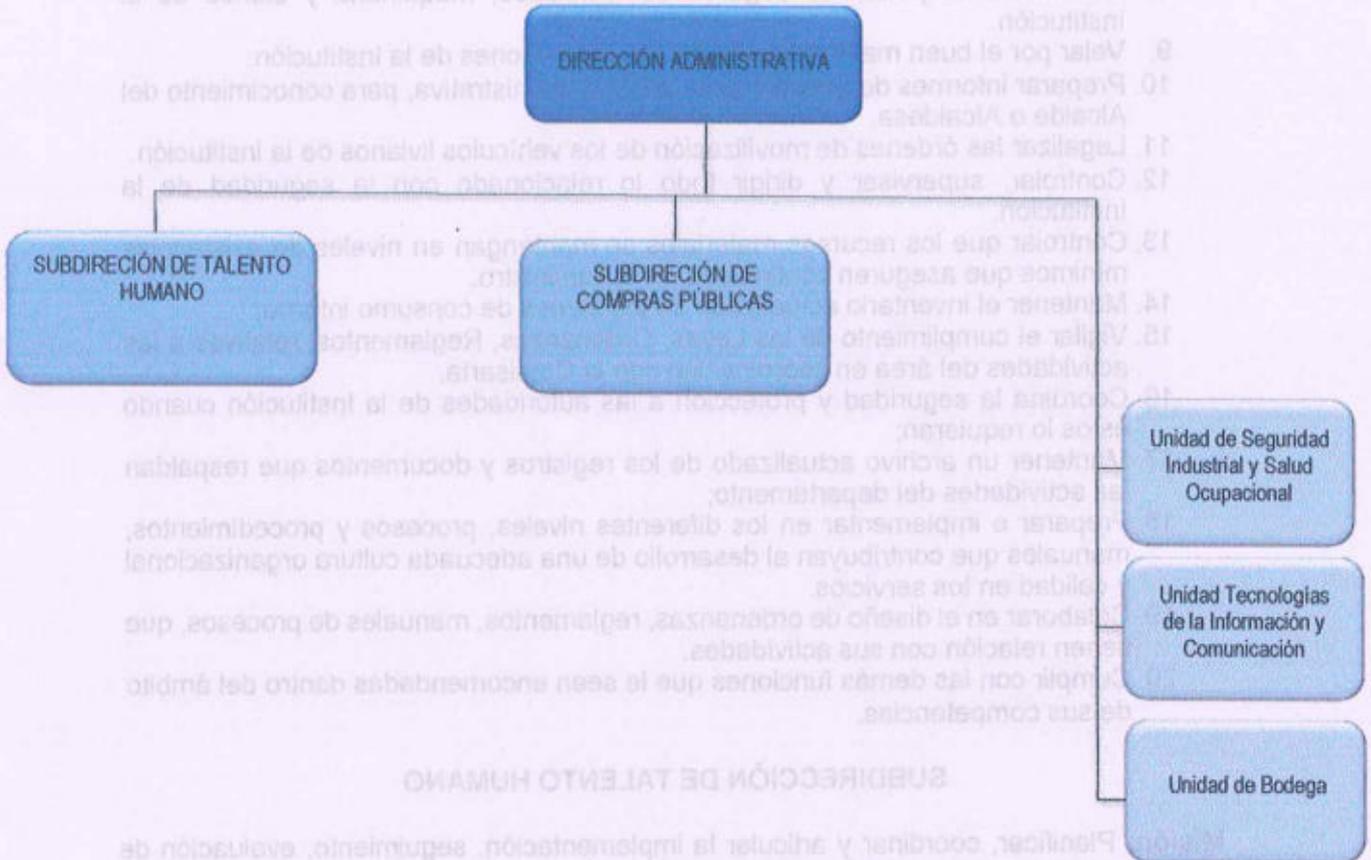
Responsable de la Unidad: Líder de la Unidad de Gestión Estratégica, Seguimiento y Evaluación.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) municipal.
2. Aval del Plan Operativo Anual.
3. Orgánico Estructural del GADMA
4. Portafolio de Productos GADMA.
5. Apoyo a la Elaboración del Presupuesto Operativo Anual.
6. Plan Estratégico Institucional.
7. Plan plurianual institucional elaborado.
8. Informe de avances a la ejecución física y presupuestaria del plan operativo anual.
9. Formulación de Ordenanzas, Resoluciones y Modelos de Gestión de Proyectos de Inversión
10. Manual de procesos y procedimientos.
11. Indicadores de desempeño de procesos.
12. Manejo del SIGAD.
13. Manejo del SIL.
14. Plan de Auditoría interna de procesos.
15. Plan Anual de Inversión.
16. Reportes y Reformas al Plan Anual de inversiones PAI.
17. Banco de Proyectos.
18. Proyectos de bienes y servicios en formato exigido por el GADMA y Entidades externas.
19. Asesoría, Apoyo, Elaboración y Actualización del PDYOT.
20. Informe de Seguimiento y Evaluación anual del PDYOT.

3.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

ADMINISTRATIVO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar los bienes muebles, inmuebles, y transporte liviano, así como proveer de los servicios generales y de mantenimiento a la institución con el objetivo de apoyar al cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Archidona.

Responsable de la Unidad: Director Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con las direcciones los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios.
2. Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
3. Llevar un inventario actualizado de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.
4. Atender administrativamente a los usuarios internos y externos sobre trámites en materia de su competencia.
5. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras Públicas del área Central.



6. Controlar y supervisar que los servicios de seguridad, servicios generales, y transportes de la Entidad.
7. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Institución.
8. Administrar la póliza de seguros de: vehículos, maquinaria y bienes de la Institución.
9. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
10. Preparar informes de gestión de la unidad administrativa, para conocimiento del Alcalde o Alcaldesa.
11. Legalizar las órdenes de movilización de los vehículos livianos de la institución.
12. Controlar, supervisar y dirigir todo lo relacionado con la seguridad de la Institución.
13. Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencias mínimos que aseguren continuidad en el suministro.
14. Mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno;
15. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área en coordinación con la Comisaría.
16. Coordina la seguridad y protección a las autoridades de la Institución cuando éstos lo requieran;
17. Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades del departamento;
18. Preparar e implementar en los diferentes niveles, procesos y procedimientos, manuales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad en los servicios.
19. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
20. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Planificar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar de recursos y brindar servicios administrativos y en refuerzo al talento humano requerido por el Municipio.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desempeñar las atribuciones y responsabilidades asignadas por la Ley Orgánica del servicio Público y su reglamento.
2. Proponer proyectos de normativas para la administración de la Gestión del Talento Humano del GADMA.
3. Proponer políticas institucionales, para la gestión del talento humano del GADMA.
4. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión del talento humano.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y resoluciones emitidas por la Alcaldía y Concejo.



6. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en ámbitos relacionados con la Gestión del Talento Humano.
7. Presentar a la Alcaldía proyectos de ordenanzas, reglamentos e instructivos de Administración de la gestión del talento humano.
8. Aplicar la ordenanza de los subsistemas de Administración del Talento Humano.
9. Aplicar el reglamento interno de administración del talento humano.
10. Aplicar el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de conformidad con la normativa legal vigente en la materia.
11. Proponer la denominación de puestos de acuerdo al grupo ocupacional y rol del puesto.
12. Administrar la gestión del talento humano institucional (asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias de personal, otros).
13. Administrar la matriz demográfica de talento humano del GADMA;
14. Elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y mantenerlo actualizado.
15. Elaborar Reglamento y Plan de capacitación.
16. Elaborar la Planificación de Talento Humano.
17. Elaborar la Planificación de vacaciones anual.
18. Aplicar el sistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente.
19. Aplicar el Subsistema de Capacitación y Evaluación.
20. Aplicar el Subsistema de planificación de Talento Humano.
21. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Archidona, de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada.
22. Aplicar el proceso de inducción de personal.
23. Administrar los expedientes de los servidores y trabajadores que integran el GADMA.
24. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
25. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y Servicios:

1. Planificación de Talento Humano.
2. Plan de Capacitación y Evaluación de Desempeño.
3. Estructura y reformas referentes a la Estructura Organizacional y funcional vigente.
4. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y Reglamento Interno para trabajadores y empleados.
5. Resolución y Manual de Clasificación de puesto vigente.
6. Resolución y Estatuto Orgánico Funcional.
7. Plan Anual de Vacaciones de Empleados y Trabajadores.
8. Informes de Creaciones de puestos.
9. Informes técnicos de reclutamiento de personal a ser contratado
10. Contratos de Personal: contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al código de trabajo.
11. Resolución de escala salarial
12. Código de Ética.
13. Acciones de Personal legalizadas vigentes.



14. Distributivo de Personal vigente.
15. Normativa de Talento Humano y su Reglamento.
16. Manuales, reglamentos y ordenanza que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración de talento humano, bienestar laboral administración y servicios generales.

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión: Generar seguridad técnica, jurídica y de control a los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el Municipio.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Compras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC del área y controlar su cumplimiento.
2. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como las disposiciones internas.
3. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente; previa autorización del Alcalde o Alcaldesa.
4. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas oferta de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
5. Presentar las respectivas proformas en las adquisiciones según el Reglamento de adquisiciones de bienes y servicios.
6. Verificar que la entrega de los bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
7. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
8. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con la dirección de Planificación, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa.
9. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Institucional.
10. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública.
11. Abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
12. Elaborar cuadros mensuales con respecto a las labores diarias del área, así mismo como de la entrega a Bodega.
13. Cumplir con las disposiciones contenidas en Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento.
14. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICs): (Independiente)

Misión: Diseñar, adaptar, implementar y dar mantenimiento a sistemas de tecnologías de información y comunicaciones (Tics.), así como el proveer productos informáticos, diseñar, coordinar y operar la implementación, de aplicaciones informáticas y sistemas de base de datos de acuerdo a las necesidades del GAD Municipal de Archidona.

Responsable de la Unidad: Líder de TICs.

Productos y Servicios:

1. Plan de mantenimiento y soporte de software y hardware.
2. Sistemas, redes y aplicaciones.
3. Informe de Página Web de la Entidad.
4. Plan Integral de desarrollo informático.
5. Informes de ejecución de plan integral informático.
6. Informes de ejecución de mantenimiento, soporte de software y Hardware.
7. Informe de Auditorías informáticas.
8. Plan de contingencias informáticas.
9. Proyectos de capacitación.
10. Sistema de Administración Documentaria.
11. Inventario de Software y Hardware actualizado.
12. Reglamentos, normas y procedimientos de operación y mantenimiento.

UNIDAD DE BODEGA: (Independiente)

Misión: Abastecer de materiales, repuestos, suministros y activos fijos a la institución con el objeto de apoyar al cumplimiento de los objetivos y metas del GAD Municipal de Archidona.

Responsable de la Unidad: Líder Guardalmacén.

Productos y Servicios:

1. Registro de bienes adquiridos, donados o legados.
2. Actas de entrega - recepción de los bienes adquiridos.
3. Registro de egresos.
4. Inventario de bodega.
5. Procesos de Baja realizados.
6. Sistema de Inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
7. Registros de Constataciones físicas.
8. Actas de entrega - recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad de los servidores municipales.
9. Inventario de activos fijos con los registros contables respectivos.
10. Informe para la baja de los bienes.
11. Plan de mantenimiento de muebles e inmuebles.
12. Registros e informes de la dotación de combustibles de los vehículos y maquinaria.



reduciendo y evitando enfermedades, incidentes y accidentes provenientes de las tareas que se realicen en cada una de las fases de su desempeño diario: construcción, operación, mantenimiento, etc.

Responsable de la Unidad: Líder de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Productos y Servicios:

1. Plan y Reglamento 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. Informe de Seguimiento de Vigilancia de la salud de los trabajadores.
4. Análisis y elaboración de especificaciones técnicas para requerimientos de EPPs.
5. Informe de la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de medicamentos.
6. Listado de empleados y trabajadores con enfermedades catastróficas, discapacidad y grupos vulnerables.
7. Fichas médicas del personal permanente y ocasional que labora para el GADM de Archidona.
8. Planes de emergencia y/o contingencia.
9. Informe de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
10. Informes de Consultas preventivas y emergencia atendidas de salud
11. Informes de Talleres de salud ocupacional
12. Comité de seguridad y salud en el trabajo conformado
13. Informe de Reuniones de comité de seguridad y salud.
14. Planes de autoprotección.
15. Establece los lineamientos para prevenir los riesgos de trabajo y mantener la buena salud de los trabajadores para evitar tanto enfermedades como accidentes que causen incremento en los tiempos improductivos.
16. Determina las normas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial que los departamentos del GADM de Archidona deban cumplir durante la ejecución de sus actividades.
17. Mediante los lineamientos establecidos permitir el cumplimiento a la normatividad vigente, en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, (Código de Salud, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, R.O. 2393).
18. Reconocimiento, evaluación y control de riesgos laborales.
19. Capacita a los trabajadores en temas de seguridad industrial y ambiente.
20. Realiza estadísticas de accidentabilidad.
21. Coordina la inspección de los equipos y/o dispositivos de prevención de incendio
22. Elabora el mapa de riesgos de la institución.
23. Planifica la dotación del material de protección individual a utilizarse de permanente y ocasional.
24. Levanta en trabajo conjunto con los involucrados reportes de accidentes e incidentes
25. Elaboración de procedimientos, manuales e instructivos que requiera el sistema de gestión de seguridad, salud ocupacional.
26. Informe sobre casos especiales.



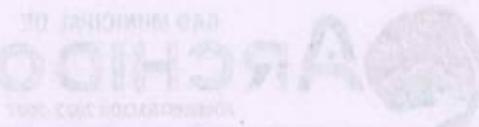
- procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
15. Solicitar a las diferentes áreas las respectivas características técnicas de los bienes, servicios y Obras a Adquirir.
 16. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
 17. Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones.
 18. Presentar informes cuatrimestralmente de los procesos de contratación realizados y ejecutados.
 19. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
 20. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

Productos y Servicios:

1. Políticas internas de compras públicas.
2. Proyecto del modelo de gestión de compras públicas.
3. Plan anual de contratación y reformas.
4. Registro de Documentos precontractuales.
5. Pliegos para contrataciones.
6. Registro de Publicaciones en el portal.
7. Resoluciones de adjudicación, cancelación y declarados desiertos.
8. Resoluciones de aprobación de pliegos e inicio de procedimientos.
9. Registro de Contratos principales y complementarios por cada uno de los procedimientos aplicados.
10. Registro de Pronunciamientos jurídicos sobre incumplimiento de contratos.
11. Registro de procesos de ínfima cuantía al portal de Compras Públicas.
12. Informes de Procesos Adjudicados,
13. Registro de proveedores incumplidos y adjudicatarios fallidos al SERCOP.
14. Informes de: evaluación, convalidación, calificación y negociación de ofertas.
15. Informes por parte de comisiones, subcomisiones, o delegados para el análisis técnico de las ofertas.
16. Indicadores de existencia de productos en el catálogo electrónico.
17. Indicadores de compras de productos en el catálogo electrónico.
18. Indicadores de consultas diarias en el portal de los procesos para revisión de interrogantes en cada proceso de contratación elevado al portal.
19. Indicadores proveedores habilitados y de adjudicaciones por proceso.
20. Indicadores de adquisición de combustible.
21. Indicadores de adquisición de seguros.
22. Indicadores de asesoría a las unidades administrativas para adquisición de bienes, ejecución de obras, de prestación de servicios y consultorías.
23. Indicadores de logro de la gestión de compras públicas.

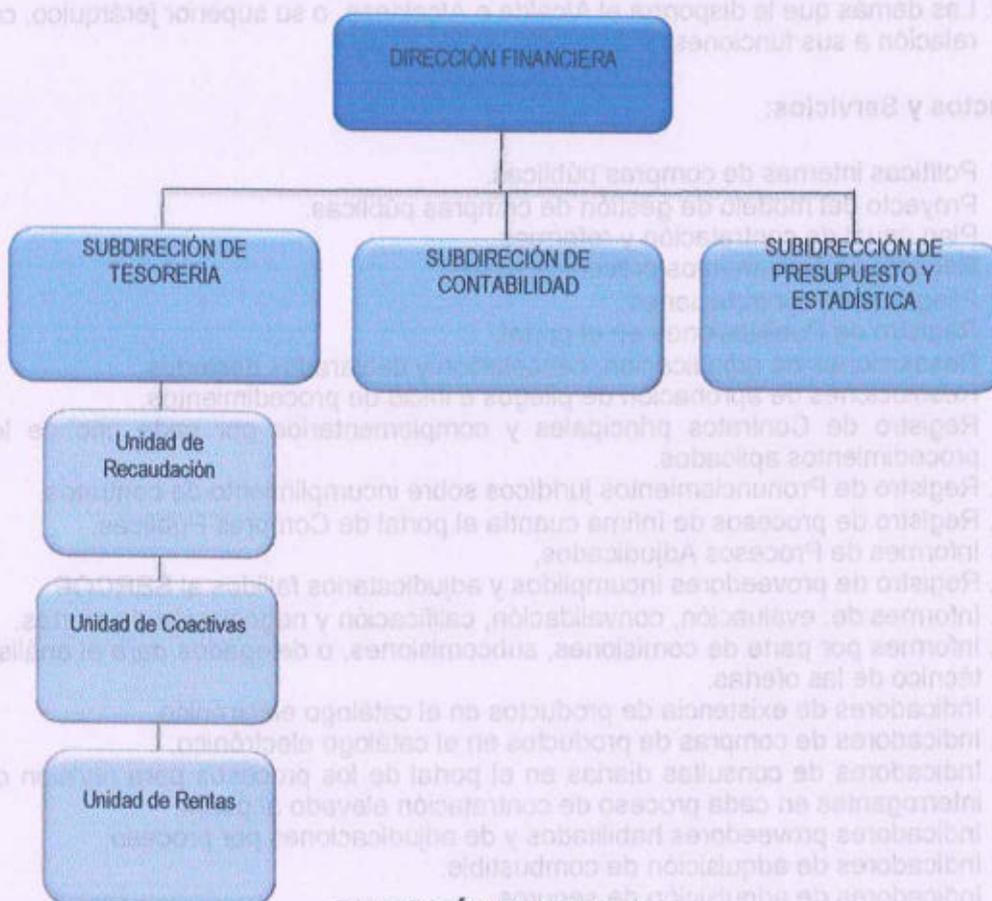
UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL: (Independiente)

Misión: Establecer las normas de salud y seguridad que el GADM de Archidona, sus empleados y trabajadores, deben cumplir para asegurar la Salud y Seguridad Industrial,



13. Informes de ingreso y consumo de combustibles y lubricantes
14. Informes de ingreso y consumo de suministros y materiales
15. Informes de mantenimiento de vehículos.
16. Informes estadísticos de consumo.
17. Acta de entrega-recepción de materiales.
18. Actas de entrega de vehículos/No. de vehículos
19. Reglamentos, Manuales e Instructivos del Manejo, Control, uso y destino de los bienes y suministros municipales.
20. Plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria.
21. Seguros (Estados de los bienes asegurados) plazos, existencia.

FINANCIERO



DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión: Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría, Código Orgánico de Finanzas Públicas y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, normas técnicas de control interno, normas y reglamentos internos del GADMA y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la institución.

Responsable de la Unidad: Director Financiero.



Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC del área y controlar su cumplimiento.
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de Archidona.
3. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales y ordenanzas municipales.
4. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y normas técnicas de control interno.
5. 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 de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado.
7. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
8. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
9. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al Plan de inversiones Plurianual y Plan Anual de Inversiones, en coordinación con las áreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
10. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
11. Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
12. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.
13. Dentro de las funciones internas, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, las transferencias de las cuentas municipales, previo al requerimiento de la documentación soporte del gasto.
14. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
15. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
16. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
17. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo, aplicar indicadores de evaluación financiera y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
18. Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan auto gestión económica financiera de la municipalidad.



19. Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo Cantonal.
20. Asesorar al Alcalde y Directores en la toma de decisiones en materia económica.
21. Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios.
22. Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida.
23. Administrar y liquidar el presupuesto del Gobierno Municipal.
24. Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal.
25. Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo.
26. Las demás actividades determinadas en el Código Orgánico de Organización
27. Territorial, Autonomía y Descentralización y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Misión: Recibir, custodiar, controlar y registrar los ingresos y egresos, fondos, valores, especies valoradas, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos de la municipalidad.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Tesorería.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
3. Recibir y custodiar los títulos de crédito, valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
4. Efectuar los pagos de la Municipalidad y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
5. Depositar diariamente los fondos municipales en la entidad bancaria.
6. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibe de la autoridad competente.
7. Ejecutar las garantías por incumplimiento de contrato.
8. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el concejo.
9. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales.
10. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
11. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
12. Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas.
13. Elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el área de Talento Humano; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.



14. Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
15. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
16. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.
17. Custodia y venta de especies valoradas.
18. Participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente.
19. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
20. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas al área.
21. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto-gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
23. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas y Sindicatura; y,
24. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, y las que podría señalar de acuerdo a las necesidades de gestión, la Dirección Financiera.

Productos y Servicios:

1. Plan periódico de caja.
2. Plan periódico anual de caja.
3. Transferencias.
4. Informes internos y a los organismos de control;
5. Recuperación de valores.
6. Registro de garantías y valores.
7. Informe de control de renovación y vencimiento de garantías.
8. Registro de pagos realizados.
9. Registro de entrega - recepción de las cuentas de caja y especies valoradas.
10. Registro de control de especies valoradas.
11. Reporte diario de totales de recaudación para depósitos.
12. Informe mensual y anual de labores.

UNIDAD DE RECAUDACIÓN

Misión: Recaudar los ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público y por concepto de donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios y recuperación de préstamos.

Responsable de la Unidad: Líder de Recaudación.

Productos y Servicios:



1. Aplica normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación
2. Ejecuta el cobro de títulos de crédito y el reporte respectivo;
3. Dirige las operaciones de recaudación del Municipio de Archidona, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
4. Recauda y custodia los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes
5. Controla la recaudación de impuestos prediales, patentes y otros conceptos;
6. Realiza depósitos diarios de las recaudaciones efectuadas;
7. Atiende a contribuyentes en sus reclamos y remitirlos a la autoridad competente.
8. Mantiene un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
9. Mantiene informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
10. Lleva un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
11. Realiza arquezos sorpresivos a las cajas.
12. Establece los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente cobaturados.
13. Programa, coordina, supervisa, ejecuta y evalúa los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario.
14. Diseña, formula, elabora y ejecuta estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria.
15. Elabora, analiza, y evalúa los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la Dirección Financiera.
16. Emite valores de cobranza, tales como: órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, entre otros.
17. Transfiere a la unidad de ejecución coactiva los valores de cobranza y multas administrativas.
18. Emite constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
19. Formula, elabora y propone normas, ordenanzas, directivas, procedimientos, reglamentos, proyecto de resolución y otras de su competencia.
20. Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Dirección Financiera

UNIDAD DE COACTIVAS

Misión: Efectuar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago por parte de los contribuyentes, en forma ágil y oportuna de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, ejerciendo la acción coactiva.

Responsable de la Unidad: Líder de Coactivas.

Productos y Servicios:

1. Notificar la emisión del título de crédito a los sujetos pasivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, sean estas personas naturales o jurídicas, haciéndoles conocer del vencimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.



2. Elaborar resoluciones de bajas de títulos de crédito y especies valoradas previa autorización del Director Financiero.
3. Coordinar con las dependencias municipales a objeto de programar la depuración de cartera emitida y recuperación de cartera vencida.
4. Elaborar y entregar notificaciones diarias a los sujetos pasivos por obligaciones pendientes de pago a través de los notificadores de Coactivas.
5. Citar y notificar al sujeto pasivo con el auto de pago y sus providencias, dejando bajo constancia y responsabilidad personal y pecuniaria del lugar, día, hora y forma realizada la diligencia.
6. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás providencias o documentos que lo ameriten.
7. Archivar y ordenar los procesos coactivos y demás documentos bajo su custodia Aplicar las normas, disposiciones legales, y procedimientos administrativos.

UNIDAD DE RENTAS

Misión: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tributarios, jurídico-tributarios, y no tributarios.

Responsable de la Unidad: Líder de Rentas.

Productos y Servicios:

1. Atención permanente al público en ventanilla en la emisión de títulos de crédito por: impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, etc.
2. Registro de Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los impuestos de patentes y del 1.5 por mil sobre los activos totales, impuestos sobre vehículos.
3. Registro de Bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de multas de la comisaría de higiene, ornato y tránsito.
4. Emisión de títulos de crédito de: línea de fábrica, permisos de construcción, aprobación de planos, revalidación de planos, certificados de afectación, tasas de partición extrajudicial.
5. Emite certificaciones de solvencia municipal.
6. Emite títulos de crédito de los servicios de la dirección de Protección Social.
7. Emisión de títulos de crédito para ordenes de ocupación de la vía pública, derechos de copia, arrendamiento de bóvedas y sitios de cementerios, venta de humus, recipientes de basura, comidas típicas y otros ingresos no especificados.
8. Emisión de títulos de crédito por alcabalas y utilidad en la venta de predios urbanos y rústicos.
9. Emisión de títulos de crédito para pago de pensiones escuelas municipales.
10. Control y registro de títulos emitidos.
11. Lleva el sistema de control de inventarios, de las especies valoradas en el sistema.
12. Atiende reclamos de los contribuyentes por duplicaciones, errores en la emisión de títulos de alcabalas, utilidad, pavimento, aceras, multas, agua potable, predio urbano y rústico, etc.
13. Emisión de títulos de cuotas mensuales, semestrales, anuales, por pavimento, aceras, bordillos, adoquinado, etc.



14. Registro y control de actas de entrega recepción de especies valoradas.
15. Control, registro y venta de stickers a transportistas.
16. Control de las resoluciones por bajas de títulos y su respectivo archivo.
17. Elaboración de informes legales, sobre reclamos administrativos en materia tributaria, así como los requerimientos de los juzgados de lo civil, penal, laboral y de inquilinato, previo visto bueno del Director Financiero.
18. Emisión de títulos de crédito por glosas impuestas por la Contraloría General del Estado, determinando el máximo tipo de interés convencional, establecidos por la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
19. Registro y control de emisión de títulos de crédito por arrendamiento de: mercados, inmuebles municipales, terminal terrestre, espacios.
20. Otros dispuestos por su superior.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Misión: Registrar todos los hechos económicos y producir información financiera contable veraz y oportuna, cumpliendo con las normas establecidas y vigentes.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Contabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC del área y controlar su cumplimiento.
2. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades contables del GAD Municipal de Archidona.
3. Registrar oportunamente las transacciones.
4. Elaborar los estados y análisis financieros.
5. Asesorar a las direcciones municipales en temas contables.
6. Verificar que la documentación fuente de origen interno y externo cumplan con los procedimientos vigentes y la norma establecida.
7. Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares.
8. Preparar y emitir toda la documentación necesaria para el pago de las obligaciones legalmente contraídas.
9. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
10. Validar los estados financieros para el envío al Ministerio de Finanzas.
11. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
12. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de Contabilidad.
14. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
15. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.
16. Realizar el Control Previo interno.



Productos y Servicios:

1. POA y PAC.
2. Registros contables.
3. Informes financieros.
4. Diarios y comprobantes de pago.
5. Estados financieros GAD Municipal de Archidona.
6. Análisis financiero.
7. Conciliaciones bancarias.
8. Inventario de bienes muebles valorados.
9. Inventario de suministros de materiales valorados.
10. Comprobantes de pago.
11. Informe de control interno.
12. Reportes de retenciones y fondos de terceros.
13. Informes de pagos de comisiones de servicio.
14. Informe de pago por horas extras.
15. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

Misión: Controlar, ejecutar y evaluar el presupuesto, en base a los requerimientos institucionales.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Presupuesto y Estadística.

Atribuciones y Responsabilidades:

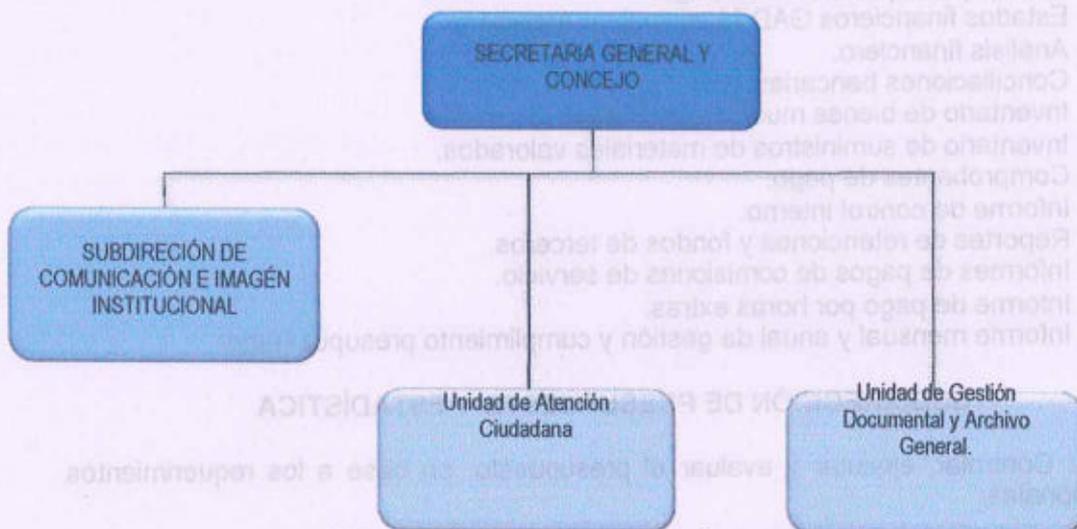
1. Emitir certificaciones presupuestarias
2. Elaborar propuestas de modificaciones presupuestarias
3. Evaluar la ejecución presupuestaria
4. Formular la propuesta de presupuesto anual
5. Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director Financiero.

Productos y Servicios:

1. Elabora y registra de la Proforma presupuestaria institucional.
2. Registro de Distributivo de sueldos y salarios anual.
3. Registro de Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos en compromisos.
4. Certificaciones presupuestarias emitidas en base a los saldos disponibles suficientes en cada pedido.
5. Informes de compromisos y devengados.
6. Registro de Reformas que afecten al presupuesto.
7. Mantiene archivo de la documentación que ingresa diariamente a la Unidad.
8. Informes de ejecución presupuestaria.
9. Analiza, elabora y controla las disponibilidades presupuestarias del gasto del GADMA.
10. Control, registro y evaluación de compromisos de las cédulas presupuestarias de gasto.
11. Reportes relacionados con las partidas de gasto solicitados por las diferentes dependencias del GADMA.

12. Indicadores de ejecución, control, liquidaciones del presupuesto municipal.
13. Indicadores de logro de la gestión presupuestaria.
14. Otras señaladas por su inmediato superior.

SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión: Brindar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus comisiones, así como certificar los actos decisorios y normativos; administrar, Archivar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, con contenido histórico, patrimonial del archivo institucional.

Responsable de la Unidad: Secretario General.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA y PAC de la Secretaría General.
2. Cumplir y hace cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
3. Realizar las convocatorias a los miembros del Concejo Municipal de Archidona a sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas, dispuestas por la Alcaldía.
4. Elaborar, suscribir y legalizar actas de sesiones del Concejo Municipal y de las diferentes comisiones.
5. Preparar, suscribir y notificar las Resoluciones Administrativas y del Concejo Municipal. laborar el plan anual de actividades de la Dirección y controlar su ejecución.
6. Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos municipales.
7. Supervisar y elaborar un archivo digital de información socializada; registro fotográfico; registro de comunicaciones; folletos.
8. Coordinar la elaboración de la agenda de medios de comunicación.



- Supervisa las acciones del GAD Municipal de Archidona en medios de comunicación locales, provinciales y nacionales.
- Ejecuta campañas de difusión de los temas relevantes para el GAD Municipal de Archidona.
- Ejecutar la cobertura de eventos en coordinación con las demás direcciones municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada, la información de noticias y demás documentos informativos publicitarios.
- Proponer y ejecutar planes y proyectos para la implementación y cumplimiento del Gobierno Digital, acorde al desarrollo de la tecnología.
- Las demás que disponga el Jefe inmediato superior.

Productos y servicios:

- Resoluciones administrativas, de Alcaldía y Concejo
- Archivo físico del GAD Municipal de Archidona.
- Actas de Comisiones y Concejo
- Libro de Actas de Sesión de Concejo.
- Protocolo de actas.
- Resoluciones.
- Registro de notificaciones.
- Registro de Convocatorias.
- Informe mensual y anual de labores.
- Ordenanzas.
- Fraccionamientos.
- Sistemas y servicios tecnológicos digitales.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

Misión: Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna y veraz la gestión de la municipalidad, fortaleciendo la imagen institucional, con la participación ciudadana.

Responsable de la Unidad: Sub director de Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar estrategias de comunicación interna y externa.
- Organizar y ejecutar actividades de promoción, difusión, e información municipal.
- Difundir la política pública institucional, planes, programas y proyectos.
- Elaborar material de información de acuerdo a las políticas institucionales.
- Elaborar campañas promocionales de las actividades municipales.
- Diseñar y programar contenidos páginas WEB, textos publicitarios, anuncios para prensa escrita, radio y televisión.
- Mantener el archivo digital de fotografía, audio y video institucional.
- Archivo fotográfico y de video.
- Elaborar políticas de redes sociales.
- Elaboración estratégica de contenidos para redes sociales alineados a la política Institucional.
- Elaborar y difundir productos estratégicos de difusión en el idioma Kichwa



12. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

Productos y Servicios:

1. Políticas de comunicación institucional.
2. Plan estratégico de comunicación interna y externa
3. Eventos de promoción, difusión e información municipal.
4. Boletines de prensa.
5. Programa integral de comunicación interna.
6. Informes de monitoreo de los medios de comunicación.
7. Contenidos de discursos, saludos protocolarios, ayudas memorias.
8. Cartelera informativa internas y externas
9. Notas de prensa en medios de comunicación local.
10. Edición de audio y video, multimedia del material institucional.
11. Manual de identidad institucional.
12. Diseños y artes para redes sociales de acuerdo al manual de identidad institucional.
13. Diseños de material impreso revistas, banners, periódicos trípticos, folletos, afiches, etc.
14. Plan anual de campaña publicitaria.
15. Informe de ejecución del plan anual de la campaña publicitaria.
16. Informe de plan de imagen corporativa.
17. Ruedas de prensa.
18. Equipo de protocolo y etiqueta institucional.
19. Agenda de medios.
20. Plan de relaciones públicas.
21. Políticas de redes sociales.
22. Material publicitario en idioma kichwa.
23. Informe de métrica de redes sociales.
24. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

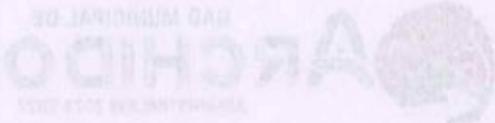
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA (INDEPENDIENTE)

Misión: Gestionar, administrar y controlar de forma eficiente y oportuna el sistema de recepción, registro y despacho de la documentación que se genere en la Entidad, garantizando su seguridad, reserva y despacho oportuno de los trámites administrativos; y, atender de manera ágil y oportuna, con la información institucional requerida por los usuarios internos y externos.

Responsable de la Unidad: Líder de Atención Ciudadana.

Productos:

1. POA y PAC de la Unidad.
2. Directrices para presentación de pedidos y solicitudes.
3. Reporte de llamadas telefónicas atendidas.
4. Reportes de calificación de servicios.



5. Informes estadísticos de trámites.
6. Trámites monitoreados.
7. Trámites receptados.
8. Ciudadanía atendida.
9. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL (INDEPENDIENTE)

Misión: Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional de manera que se pueda certificar actos, documentos, reuniones y procesos llevados a cabo en la institución.

Responsable de la Unidad: Líder de Gestión Documental.

Productos:

1. Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos generados en el área.
2. POA y PAC de la Unidad.
3. Registro digital clasificado de correspondencia recibida y enviada
4. Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo, histórico y en curso.
5. Archivo físico de documentación institucional.
6. Registro de documentación dado de baja.
7. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL



REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Misión: Es competencia del Registro de la Propiedad y Mercantil brindar a la ciudadanía servicios registrales de calidad, bajo un sistema de información cronológica, personalizada y real, con honestidad, eficiencia, eficacia y transparencia, que garantice la seguridad jurídica de la información, para contribuir al desarrollo del cantón. La misión ejerce el/la Registrador/a de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Atención al público.
2. Elaboración de memos y oficios, contestación del Sistema SINE.



3. Elaboración de remanentes, libros, inventarios, certificados.
4. Revisión de libros, escrituras.
5. Marginaciones
6. Inscripciones
7. Reporte mensual de traspasos de dominio para la Unidad de Avalúos y Catastros.
8. Reporte mensual de traspasos de dominio y transacciones que superen el umbral (UAFE).
9. Anotar en el Libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción.

UNIDAD DE PROCESOS REGISTRALES

Misión: Garantizar la seguridad jurídica de la información registral y mercantil, para contribuir al desarrollo del cantón.

Responsable de la Unidad: Oficial de Cumplimiento.

Portafolio de Productos Propiedad:

1. Libro repertorio firmado.
2. Actas de Inscripciones.
3. Marginaciones.
4. Índices.
5. Razón de inscripciones.
6. Actas de apertura y cierre de registros.
7. Archivos actualizados, clasificados y organizados.
8. Certificado de bienes
9. Certificado de gravámenes
10. Historial de dominio.
11. Inscripciones de Propiedad, Hipotecas, Cancelaciones, Prohibiciones, Demandas, Embargos, Sentencias, Propiedad Horizontal, Patrimonio familiar, Usufructo, Uso y habitación, Interdicciones, Negativas, Posesiones efectivas, Organizaciones religiosas.

Portafolio de Productos Mercantil:

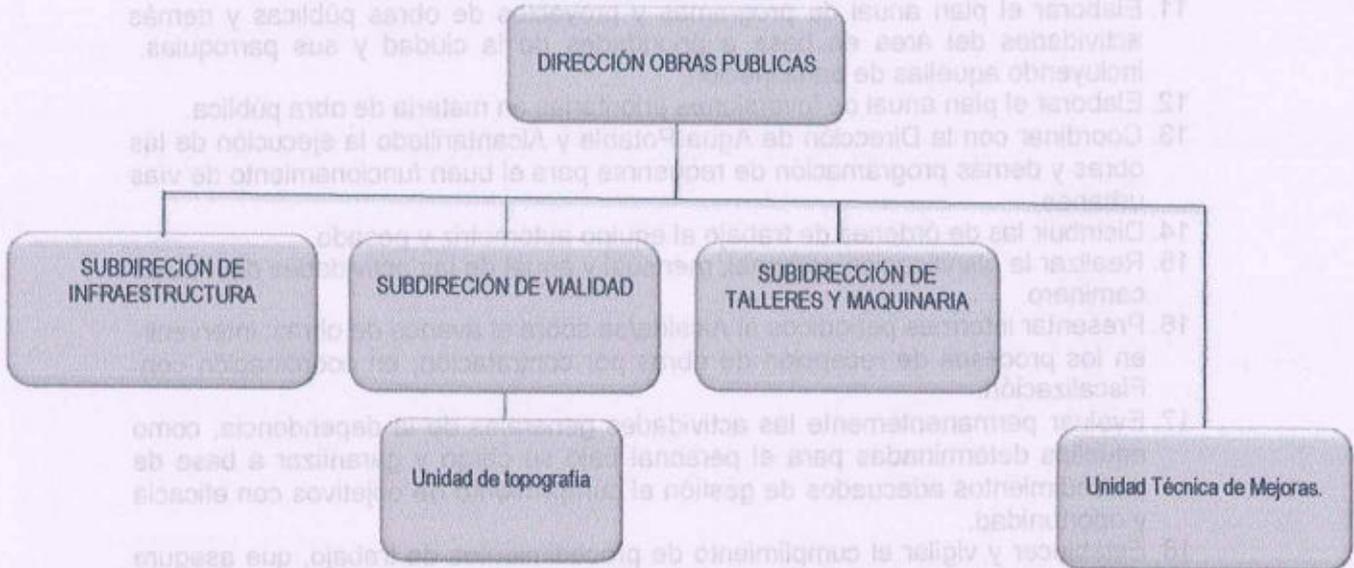
1. Libro repertorio firmado.
2. Actas de Inscripciones.
3. Marginaciones.
4. Índices.
5. Razón de inscripciones.
6. Actas de apertura y cierre de registros.
7. Archivos actualizados, clasificados y organizados.
8. Certificados de Gravámenes.
9. Certificados de Nombramientos.
10. Certificados de inscripción de constitución de Compañías.
11. Certificados de inscripción Mercantil.
12. Libros de Inscripciones: Mercantil. Prendas Industriales. Arrendamientos Mercantiles. Matrículas de comercio. Nombramientos Mercantiles. Marginación



mercantil.
 9. Coordinar y ejecutar las obras de infraestructura y actividades administrativas para los diferentes proyectos elaborados en los diferentes procesos y subprocesos.
 10. Elaborar normas para la administración y aplicación de metas y sus especificaciones técnicas para la supervisión de la ejecución y demás actividades de obras públicas y demás actividades del área de obras públicas.
 11. Elaborar el plan anual de actividades del área de obras públicas involucrando aquellas de índole técnica y administrativa.
 12. Elaborar el plan anual de actividades del área de obras públicas involucrando aquellas de índole técnica y administrativa.
 13. Coordinar con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado la ejecución de las obras y demás programación de recursos para el buen funcionamiento de las unidades.

4.- DE LOS PROCESOS HABILITANTES OPERATIVOS:

OBRAS PÚBLICAS



DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

Responsable de la Unidad: Director de obras Publicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el plan anual de actividades de la Dirección y controlar su ejecución.
2. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos.
3. Asesorar al Concejo y al Alcalde/sa, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería.
4. Coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de Planificación.
5. Colaborar con la Subdirección de Fiscalización en el control y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
6. Organizar y dirigir las actividades de los Procesos de Construcciones y Mantenimiento; Equipo y talleres.
7. Participar y coordinar con Gestión Ambiental en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
8. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial Cantonal.



9. Coordinar y ejecutar las obras de infraestructura y actividades técnica administrativas para los diferentes proyectos elaborados en los diferentes procesos y subprocesos.
10. Elaborar normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras.
11. Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias, incluyendo aquellas de participación.
12. Elaborar el plan anual de inversiones prioritarias en materia de obra pública.
13. Coordinar con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado la ejecución de las obras y demás programación de requerirse para el buen funcionamiento de vías urbanas.
14. Distribuir las de órdenes de trabajo al equipo automotriz y pesado.
15. Realizar la planificación semanal, mensual y anual de las actividades del equipo caminero.
16. Presentar informes periódicos al Alcalde/sa sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización.
17. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
18. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
19. Fortalecer y apoyar las gestiones encaminadas a revisar y evaluar los proyectos presentados a los diferentes Ministerios y otros organismos gubernamentales, a fin de justificar los créditos para su ejecución.
20. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.
21. Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo.
22. Organizar y dirigir el mantenimiento de obras que requiere el Cantón y sus Parroquias.
23. Realizar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
24. Elaborar convenios con el MSP y MINEDUC para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de Salud y Educación.
25. Construir accesos peatonales a las playas de mar, riberas de ríos, lagunas.
26. Realizar el mantenimiento de los accesos peatonales.
27. Realizar la apertura de vías en el sector urbano.
28. Realizar el mantenimiento de las vías urbanas.
29. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
30. Las demás actividades que dispongan el Alcalde/sa y las sugerencias que diere el Concejo.

Productos y servicios:

1. Remitir a la Dirección Administrativa el requerimiento de adquisición de bienes y servicios y, demás que así lo requiera de acuerdo a las necesidades del cantón, para la ejecución de obra en todos los tipos de contrato.
2. Informe de seguimiento y cumplimiento de plan anual de obras.
3. Programación de ejecución de obra pública vial urbano y realizar el control de su ejecución.
4. Reporte de trabajos realizados con maquinaria municipal y trabajos realizados por el área de infraestructura.
5. Seguimiento de convenios interinstitucionales.
6. Supervisión de los proyectos realizados por administración directa y contratos de obras.

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Misión: Planificar la vialidad urbana del cantón Archidona, con la finalidad de cumplir con las competencias establecidas.

Responsable de la Unidad: Sub director de Infraestructura.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, construir y mantener la Infraestructura de las cabeceras parroquiales del Cantón Archidona.
2. Elaborar los proyectos para mejorar la Infraestructura del Cantón Archidona.
3. Elaborar el diagnóstico de disponibilidad, estado y uso de la infraestructura social, deportiva, educativa y de salud.
4. Realizar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
5. Elaborar convenios con el MSP y MINEDUC para la construcción y mantenimiento de la infraestructura de Salud y Educación
6. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
7. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.
8. Elaborar planes de intervención del personal a cargo tanto como personal de infraestructura.
9. Elaborar proyectos para ejecución de obras ya sea por Administración Directa o por Contrato.
10. Mantener un banco de datos de los costos de los diferentes ítems, que son componentes de la construcción; Costos, proyectos, planimetrías, planos, trabajos por Administración Directa.
11. Ejecutan actividades con equipos de trabajos y unidades de otras áreas del Gad Municipal de Archidona de así requerirlo.

Productos y Servicios:

1. Plan anual de inversión y obra pública.



2. Proyectos de obra pública construidas, parques, canchas deportivas, centros salud, aulas, senderos peatonales y calles etc.
3. Informes de mantenimiento de infraestructura.
4. Informes necesidad prefactibilidad y factibilidad
5. Informes técnicos requerimientos
6. Canchas deportivas construidas y mantenidas.
7. Parques construidos, y mantenidos
8. Convenios de coordinación para el mantenimiento de infraestructura de salud y educación.
9. Programación semanal y seguimiento a la ejecución de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de áreas publicas
10. Realizar informes para rendición de cuentas;
11. Elabora estudios de mercado, proyectos, términos de referencia, informe de necesidad, informe de factibilidad y presupuestos de proyectos de infraestructura y civiles.

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD

Misión: Planificar la vialidad urbana del cantón Archidona, con la finalidad de cumplir con las competencias establecidas.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Vialidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana de las cabeceras parroquiales del Cantón Archidona.
2. Elaborar los proyectos para mejorar la vialidad urbana del Cantón Archidona.
3. Realizar la apertura de vías en el sector urbano del Cantón Archidona
4. Realizar el mantenimiento de las vías urbanas del Cantón Archidona.
5. Realizar el mejoramiento de las vías urbanas del Cantón Archidona.
6. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
7. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.
8. Coordinación de intervención del personal de topografía de acuerdo al PDOT del Cantón y Plan Operativo Anual.
9. Ejecutar, planificar, controlar y monitorear las obras que gestiona en territorio, en cumplimiento de las normas establecidas.
10. Dar seguimiento al estado de la maquinaria del parque automotor, combustibles y demás para el buen funcionamiento y cumplimiento de las obras por administración directa.
11. Ejecutan actividades con equipos de trabajos y unidades de otras áreas del Gad Municipal de Archidona de así requerirlo.

Productos y Servicios:

1. Plan de construcción de construcción y mantenimiento vial urbano en las cabeceras de las parroquias.



2. Vías aperturadas, mantenidas y mejoradas del cantón.
3. Cumplimiento de plan anual de obras en concordancia con el plan de desarrollo cantonal.
4. Calles adoquinadas.
5. Plan de mejoramiento vial urbano.
6. Informe mensual y anual de gestión.
7. Informe de inspecciones de campo de acuerdo a los requerimientos de las comunidades.
8. Reporte de libres aprovechamientos.
9. Planificación de trabajos por administración directa dentro del cantón Archidona.
10. Informe de rendición de cuentas.
11. Elabora estudios de mercado, memorias de proyectos, términos de referencia, informe de necesidad, informe de factibilidad y presupuestos de proyectos viales y civiles.

UNIDAD DE TOPOGRAFÍA Y MAPEO

Misión: Ejecutar labores técnicas de topografía. Llevar y mantener el registro topográfico del Cantón Archidona, así como las distintas estadísticas y reportes.

Responsable de la Unidad: Líder de Topografía y Mapeo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejecutan actividades con equipos de trabajos y unidades de Infraestructura y demás de así requerirlo.
2. Elaborar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas
3. Localizar BM's para efectuar levantamientos topográficos.
4. Realizar Planos topográficos.
5. Replantear y nivelar proyectos viales y de infraestructura.
6. Realizar trabajos de levantamiento planimétricos y altimétricos georreferenciados y dibujos de planos topográficos.
7. Participar en la elaboración y actualización del plan vial cantonal.

Productos:

1. Actualización de mapa y matriz de la estructura de la red vial actualizada, mantenimientos, vías apertura de vías del cantón Archidona de mantenimiento vial, infraestructura deportiva, infraestructura, libres aprovechamientos, turismo y demás que la dirección lo requiera.
2. Verificación de volúmenes de obra.
3. Modelo de registro estadístico de las actividades ejecutadas.
4. Respaldo magnético organizado con el contenido del levantamiento topográfico.
5. Información territorial visualizada en las áreas de intervención.
6. Informes topográficos de estudio
7. Líneas de proyectos para vías de comunicación.
8. Planos de acuerdo a las mediciones realizadas.
9. Mediciones y cálculos topográficos ejecutados.
10. Realizar estudios y diseños de obras viales.

SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y MANTENIMIENTO

Misión: Establecer las formas procedimentales para administrar los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y garantizar que su uso, control, mantenimiento y reparación, se realice de conformidad con las disposiciones de este Orgánico Funcional y el Reglamento Interno, así como por las disposiciones reglamentarias expedidas para el efecto, garantizando su óptimo funcionamiento.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Talleres y Mantenimiento.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan Operativo Anual y PAC del área de trabajo y controlar su ejecución.
2. Planificar las actividades de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero y controlar su ejecución.
3. Administrar los espacios del taller para garantizar la seguridad de los vehículos, maquinaria y equipo caminero.
4. Elaborar historial del parque automotor sobre mantenimiento preventivo y preventivo ejecutado.
5. Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas y local, y supervisar la limpieza permanente.
6. Emitir informes periódicos al Director/a de Obras Públicas con respecto a las actividades cumplidas.
7. Dar cumplimiento de los reglamentos y normas internas relativas a las actividades de su área.
8. Coordinar los planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad.
9. Legalizar las órdenes de movilización de Maquinaria y Equipo Caminero de la institución.
10. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su coordinación.
11. Las demás actividades que le delegue el jefe inmediato y superior.
12. Realizar los informes técnicos de insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para el buen funcionamiento de vehículos, maquinaria y equipo caminero.
13. Elaborar la orden de trabajo por cada unidad que ingrese al taller para cualquier servicio, especificando el tipo de mantenimiento a realizar.
14. Partes de novedades y accidentes.
15. Elaborar, proponer y ejecutar reglamentos para el control de vehículos, maquinaria, equipos y sistema de rastreo satelital

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 correctivos.



4. Proyectos para la adquisición de repuestos/accesorios, lubricantes y servicio de mano de obra para los mantenimientos preventivos y/o correctivos del parque automotor.
5. Llevar el control de combustibles, lubricantes y repuestos de la maquinaria y equipo caminero.
6. Salvoconducto de movilización de Maquinaria y Equipo Caminero de la institución.
7. Gestión para la matriculación del parque automotor.
8. Seguimiento, control y validación del movimiento del parque automotor.
9. Proyectos y/o servicios, lubricantes y servicio de mano de obra disponibles.
10. Actualización del sistema SISMAC.
11. Control de personal y maquinaria que labora en la coordinación.
12. Reportar de manera oportuna el stock de combustibles y lubricantes.
13. Informe sobre consumo de combustibles, lubricantes maquinaria y equipo caminero.
14. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
15. Actas de entrega recepción de vehículos.
16. Administración, control y reportes de software de sistema de mantenimiento asistido por computadora utilizados dentro de la institución.
17. Ejecución administración y control de archivo, digital y físico de acuerdo a las normas de control interno.

UNIDAD TECNICA DE MEJORAS (INDEPENDIENTE)

Misión: Mejora de la calidad en la gestión de Obras Públicas a través de la eficiente gestión por procesos y proyectos; y, generar alertas oportunas, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios calidad. Así mismo en cuanto al proceso inicial de Contribución de mejoras.

Responsable de la Unidad: Líder de Seguimiento y Evaluación.

Productos:

1. Seguimiento e informes de los procesos de contratación para el análisis de contribución de mejoras.
2. Informe de rendición de cuentas y análisis en base a cumplimiento de metas del Poa.
3. Informe de procesos en el portal de compras públicas debidamente cerrados y los expedientes cerrados y organizados así mismo con los archivos físicos respectivos.
4. Informe de avance de estado de procesos liquidación económica y física de cada proceso.
5. Análisis y propuesta en cuanto a normativa de contribución de mejoras para la continuación del proceso por parte de Avalúos y catastros.
6. Informe de seguimiento de Certificados ambientales, certificados respectivos que requiere para la continuación de los trabajos.
7. Elaboración de informes de cierre y seguimiento de convenios interinstitucionales.



8. Elaboración de proyectos, términos de referencia, informe de necesidad y demás que conlleva para la publicación del proceso.

TURISMO Y COOPERACIÓN



Responsable de la Unidad: Director/a de Turismo y Cooperación
Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área de Turismo y Cooperación;
2. Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área de Turismo y Cooperación;
3. Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas del área de Turismo y Cooperación;
4. Elaborar el Plan Estratégico-Dinámico de Turismo con enfoque de cadena de valor del turismo. La cadena de valor del turismo básicamente comprende: a) Fomento Turístico; b) Promoción Turística; c) Post Promoción Turística;
5. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos de Fomento Turístico del cantón, mismos que deben considerar criterios básicos de diagnóstico, propuesta y modelo de gestión;
6. Cumplir con lo establecido en la normativa turística y leyes conexas, respecto de los requisitos para aperturar negocios y/o emprendimientos turísticos en el cantón, para lo cual se coordinará permanentemente con la Autoridad Nacional de Turismo;
7. Programar y ejecutar el plan de fortalecimiento de capacidades turísticas a los emprendedores turísticos del cantón, que debe estar en concordancia con el Plan Estratégico-Dinámico de Turismo con enfoque de cadena de valor del Turismo;



8. Establecer proyectos enfocados a la investigación, diseño e implementación de infraestructura turística especializada tanto para zonas urbanas y rurales;
9. Coordinar con los actores públicos, privados y organizativos los eventos de fomento turístico que se realicen en el cantón;
10. Proponer políticas públicas cantonales en materia turística tomando como base la normativa nacional de Turismo y leyes conexas;
11. Participar y representar como delegado de la municipalidad en la Mesa Cantonal de Turismo y/o Comité de gestión de Turismo cantonal;
12. Coordinar y liderar los procesos de gestión pública con las otras áreas de la municipalidad para hacer del turismo sostenible la primera fuente de reactivación económica del cantón;
13. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos de Promoción Turística del cantón;
14. Elaborar estudios de mercado del destino Archidona, ya sea con intervención directa o mediante alianzas estratégicas;
15. Diseñar materiales y/o productos especializados de difusión y promoción turística cantonal;
16. Levantar, consolidar y sistematizar la información turística para fines promocionales, difusión y comunicacionales en coordinación con Subdirección de Comunicación e Imagen Institucional;
17. Promover y ejecutar ferias, roadshows, ruedas de negocios, fam trips, press trips, convenciones, y todo evento relacionado con promoción turística del cantón;
18. Participar y representar como delegado de la municipalidad en misiones comerciales de turismo tanto a nivel nacional como internacional;
19. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos de Post Promoción Turística del cantón;
20. Establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y persuasión a visitantes para crear fidelidad del destino Archidona;
21. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos para aplicar a los mecanismos de Cooperación Internacional, nacional e interinstitucional;
22. Elaborar el Plan de Gestión de Cooperación basado en el portafolio de proyectos institucionales para ser presentados y postulados ante organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional en la perspectiva de captar financiamiento y/o asistencia técnica especializada;
23. Elaborar y/o coordinar con las dependencias municipales que los proyectos institucionales cumplan los criterios y/o requisitos establecidos por los organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
24. Gestionar todo tipo de apoyo alineados a los fines y competencias institucionales ante organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
25. Preparar, dar seguimiento, evaluar y finiquitar los convenios de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
26. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales en la búsqueda de recursos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
27. Centralizar la información de posibilidades de cooperación y convenios, informando a la Alcaldía los resultados obtenidos;
28. Asesorar a voluntarios y voluntarias nacionales e internacionales en temas relacionados con turismo y cooperación;



29. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

Misión: Liderar, coordinar y facilitar la aplicación de las políticas públicas de Turismo a nivel cantonal en concordancia y articulación con el nivel parroquial, provincial y nacional, basados en el enfoque de cadena de valor del turismo, así como establecer y ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer, mejorar y potenciar la calidad de los servicios turísticos dispuestos en el cantón Archidona.

Responsable de la Unidad: Sub director/a de Turismo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y presentar para aprobación del inmediato superior, el Plan Operativo Anual del área de Turismo;
2. Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área de Turismo;
3. Formular la Planificación Operativa Anual y someterlo a aprobación de la Dirección;
4. Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas del área de Turismo;
5. Elaborar el Plan Estratégico-Dinámico de Turismo con enfoque de cadena de valor del turismo. La cadena de valor del turismo básicamente comprende: a) Fomento Turístico; b) Promoción Turística; c) Post Promoción Turística;
6. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos de Fomento Turístico del cantón, mismos que deben considerar criterios básicos de diagnóstico, propuesta y modelo de gestión;
7. Cumplir con lo establecido en la normativa turística y leyes conexas, respecto de los requisitos para aperturar negocios y/o emprendimientos turísticos en el cantón, para lo cual se coordinará permanentemente con la Autoridad Nacional de Turismo;
8. Programar y ejecutar el plan de fortalecimiento de capacidades turísticas a los emprendedores turísticos del cantón, que debe estar en concordancia con el Plan Estratégico-Dinámico de Turismo con enfoque de cadena de valor del Turismo;
9. Establecer proyectos enfocados a la investigación, diseño e implementación de infraestructura turística especializada tanto para zonas urbanas y rurales;
10. Coordinar con los actores públicos, privados y organizativos los eventos de fomento turístico que se realicen en el cantón;
11. Proponer políticas públicas cantonales en materia turística tomando como base la normativa nacional de Turismo y leyes conexas;
12. Participar y representar como delegado de la municipalidad en la Mesa Cantonal de Turismo y/o Comité de gestión de Turismo cantonal;
13. Coordinar y liderar los procesos de gestión pública con las otras áreas de la municipalidad para hacer del turismo sostenible la primera fuente de reactivación económica del cantón;
14. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos de Promoción Turística del cantón;
15. Elaborar estudios de mercado del destino Archidona, ya sea con intervención directa o mediante alianzas estratégicas;



16. Diseñar materiales y/o productos especializados de difusión y promoción turística cantonal;
17. Levantar, consolidar y sistematizar la información turística para fines promocionales, difusión y comunicacionales en coordinación con Subdirección de Comunicación e Imagen Institucional;
18. Promover y ejecutar ferias, roadshows, ruedas de negocios, fam trips, press trips, convenciones, y todo evento relacionado con promoción turística del cantón;
19. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos de Post Promoción Turística del cantón;
20. Establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y persuasión a visitantes para crear fidelidad del destino Archidona;
21. Establecer políticas públicas para incorporar al sector informal turístico en la oferta formal de la economía turística cantonal;
22. Buscar estrategias de implementación de proceso de buenas prácticas turísticas y otros mecanismos de mejora de la calidad del servicio en el cantón;
23. Investigar y proponer adecuados modelos de gestión del turismo cantonal con estrategias de trabajo colaborativo, inversión público-privado, empresas públicas, entre otros;
24. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tengan relación con sus funciones;
25. Planificar, organizar y ejecutar actividades del área, así como efectuar la supervisión del personal bajo a su cargo;
26. Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le encargue el/la directora/a de Turismo y Cooperación.

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual del área de Turismo;
- Planificación Operativa Anual;
- Plan Anual de Compras Públicas del área de Turismo;
- Plan Estratégico-Dinámico de Turismo con enfoque de cadena de valor del turismo. La cadena de valor del turismo básicamente comprende: a) Fomento Turístico; b) Promoción Turística; c) Post Promoción Turística;
- Informe de proyectos investigados, diseñados e implementados en materia de fomento turístico tanto para zonas urbanas y rurales, que consideren criterios básicos de diagnóstico, propuesta y modelo de gestión;
- Informe de cumplimiento de las competencias descentralizadas desde la Autoridad Nacional de Turismo: a) Licencia Única Anual de Funcionamiento; b) Inventario de atractivos turísticos cantonal; c) Catastro Turístico cantonal;
- Plan de fortalecimiento de capacidades turísticas a los emprendedores turísticos del cantón;
- Plan de señalización y señalética turística del cantón;
- Informe de proyectos investigados, diseñados e implementados en materia de infraestructura turística especializada tanto para zonas urbanas y rurales;
- Informe de eventos de fomento turístico efectuados en coordinación con los actores públicos, privados y organizativos;
- Plan de seguridad turística del cantón;
- Plan de estadísticas turísticas del cantón, con base en mecanismos de observatorios;



- Informe de políticas públicas cantonales establecidas en materia turística;
- Informe de participación en los eventos de la Mesa Cantonal de Turismo y/o Comité de gestión de Turismo cantonal;
- Informe de reuniones de coordinación con las otras áreas de la municipalidad para priorizar el turismo sostenible como la primera fuente de reactivación económica del cantón;

UNIDAD DE FOMENTO TURÍSTICO

Misión: Fomentar, coordinar y facilitar procesos que permitan la aplicación de las políticas públicas de Turismo a nivel cantonal en concordancia y articulación con el nivel parroquial, provincial y nacional, basados en el enfoque de cadena de valor del turismo, especialmente del eslabón *Fomento Turístico*, así como establecer y ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer, mejorar y potenciar la calidad de los servicios turísticos dispuestos en el cantón Archidona.

Responsable de la Unidad: Líder de Fomento Turístico.

Productos:

- Plan Estratégico-Dinámico de Turismo con enfoque de cadena de valor del turismo. El eslabón de la cadena de valor del turismo a promover es: a) Fomento Turístico;
- Estudio de proyectos en materia de fomento turístico urbanos y rurales, con criterios básicos de diagnóstico, propuesta y modelo de gestión;
- Licencia Única Anual de Funcionamiento;
- Inventario de atractivos turísticos cantonal;
- Catastro turístico cantonal;
- Informes técnicos de viabilidad turística para proyectos;
- Informe de asistencia técnica a emprendedores turísticos;
- Plan de fortalecimiento de capacidades turísticas del cantón;
- Plan de señalización y señalética turística del cantón;
- Plan de seguridad turística del cantón;
- Plan de estadísticas turísticas del cantón, con base en mecanismos de observatorios;
- Plan de Turismo de base comunitaria del cantón;
- Promover rutas, biorutas, circuitos, corredores, biocorredores temáticos dentro del cantón;
- Estudio para proyectos diseñados e implementados en materia de infraestructura turística especializada tanto para zonas urbanas y rurales;
- Informe de eventos de fomento turístico efectuados en coordinación con los actores públicos, privados y organizativos;
- Informe de políticas públicas cantonales establecidas en materia turística:
 - a. Ordenanza para la creación de la Empresa Pública de Turismo del cantón;
 - b. Ordenanza para la creación del Fondo de Desarrollo Sostenible del cantón;
 - c. Ordenanza de Incentivos para el sector turístico cantonal;



- d. Ordenanza para regulación de espacios públicos de uso turístico cantonal;
- e. Ordenanza de declaratoria de Cantón Turístico, Paisajístico y Sostenible;
- f. Ordenanza para regulación del transporte terrestre turístico cantonal;
- g. Ordenanza de zonificación urbana turística cantonal;
- h. Otras ordenanzas afines a la gestión turística cantonal;
- Informe de participación en los eventos de la Mesa Cantonal de Turismo y/o Comité de gestión de Turismo cantonal;
- Informe de coordinación con las otras áreas de la municipalidad para priorizar el turismo sostenible como la primera fuente de reactivación económica del cantón;
- Estrategias, metodologías, herramientas y/o mecanismos técnicos para proyectos turísticos.
- Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le encargue su inmediato superior o el/la directora/a de Turismo y Cooperación.

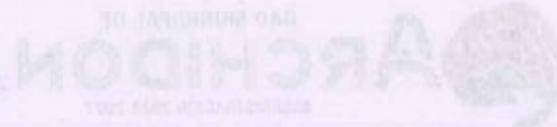
UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Misión: Fomentar, coordinar y facilitar procesos que permitan la aplicación de las políticas públicas de Turismo a nivel cantonal en concordancia y articulación con el nivel parroquial, provincial y nacional, basados en el enfoque de cadena de valor del turismo, especialmente de los eslabones *Promoción Turística* y *Post Promoción Turística*, así como establecer y ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer, mejorar, potenciar la calidad y promocionar de los servicios turísticos dispuestos en el cantón Archidona.

Responsable de la Unidad: Líder de Promoción Turística.

Productos:

1. Plan Estratégico-Dinámico de Turismo con enfoque de cadena de valor del turismo. Los eslabones de la cadena de valor del turismo a promover son: b) Promoción Turística; c) Post Promoción Turística;
2. Promocionar rutas, biorutas, circuitos, corredores, biocorredores dentro del cantón;
3. Estudios de mercado del destino turístico Archidona;
4. Informe de asistencia técnica a emprendedores turísticos;
5. Campañas de promoción para promover estrategias innovadoras de promoción turística del cantón;
6. Diseñar materiales y/o productos especializados de difusión y promoción turística cantonal;
7. Levantar, consolidar y sistematizar la información turística para fines promocionales, difusión y comunicacionales en coordinación con Subdirección de Comunicación e Imagen Institucional;
8. Calendario anual de festivos y actividades de promoción turística del destino Archidona.
9. Promover y ejecutar ferias, roadshows, ruedas de negocios, fam trips, press trips, convenciones, y todo evento relacionado con promoción turística del cantón;
10. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos de Post Promoción Turística del cantón;



11. Establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y persuasión a visitantes para crear fidelidad del destino Archidona;
12. Informes de evaluación de impacto de la promoción turística cantonal.
13. Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le encargue su inmediato superior el/la directora/a de Turismo y Cooperación.

SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y CONVENIOS

Misión: Liderar, coordinar, evaluar y finiquitar los procesos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional a fin de obtener recursos técnicos y financieros extraordinarios que faciliten el ejercicio de las competencias municipales para ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos en beneficio del cantón.

Responsable de la Unidad: Sub director de Cooperación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área de Cooperación;
2. Formular la Planificación Operativa Anual y someterlo a aprobación de la Dirección;
3. Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área de Cooperación;
4. Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas del área de Cooperación;
5. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos para aplicar a los mecanismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
6. Elaborar el Plan de Gestión de Cooperación basado en el portafolio de proyectos institucionales para ser presentados y postulados ante organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional en la perspectiva de captar financiamiento y/o asistencia técnica especializada;
7. Elaborar y/o coordinar con las dependencias municipales que los proyectos institucionales cumplan los criterios y/o requisitos establecidos por los organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
8. Gestionar todo tipo de apoyo alineados a los fines y competencias institucionales ante organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
9. Catastro de entidades, contactos y nexos de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales y extranjeras dedicadas a apoyar a Gobiernos Autónomos Descentralizados;
10. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores para establecer los mecanismos que permitan accionar la estrategia de cooperación internacional;
11. Evaluar periódicamente que los recursos externos asignados a los proyectos institucionales cumplan los fines establecidos;
12. Gestionar la consecución de convenios de cooperaciones internacionales e interinstitucionales;
13. Organizar y liderar eventos de hermanamientos con entidades gubernamentales y no gubernamentales tanto del nivel nacional como del extranjero, gobiernos municipales de países amigos;
14. Establecer programas de intercambios y/o pasantías internacionales para las autoridades y funcionarios del GAD Municipal;
15. Apoyar, coordinar y/o liderar misiones técnicas internacionales y nacionales en el contexto bilateral en beneficio del GAD Municipal;



16. Preparar, dar seguimiento, evaluar y finiquitar los convenios de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
17. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales en la búsqueda de recursos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
18. Centralizar la información de posibilidades de cooperación y convenios, informando a la Alcaldía los resultados obtenidos;
19. Asesorar a voluntarios y voluntarias nacionales e internacionales en temas relacionados con turismo y cooperación;
20. Elaborar informes mensuales y/o periódicos de las gestiones realizadas;
21. Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le encargue el/la directora/a de Turismo y Cooperación.

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL

Misión: Liderar y coordinar los procesos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional a fin de obtener recursos técnicos y financieros extraordinarios que faciliten el ejercicio de las competencias municipales para ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos en beneficio del cantón.

Responsable de la Unidad: Líder de Cooperación Internacional.

Productos:

1. Elaborar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área de Cooperación;
2. Formular la Planificación Operativa Anual y someterlo a aprobación de la Dirección;
3. Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área de Cooperación;
4. Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas del área de Cooperación;
5. Elaborar estrategias, planes, programas y proyectos para aplicar a los mecanismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
6. Elaborar el Plan de Gestión de Cooperación basado en el portafolio de proyectos institucionales para ser presentados y postulados ante organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional en la perspectiva de captar financiamiento y/o asistencia técnica especializada;
7. Elaborar y/o coordinar con las dependencias municipales que los proyectos institucionales cumplan los criterios y/o requisitos establecidos por los organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
8. Gestionar todo tipo de apoyo alineados a los fines y competencias institucionales ante organismos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
9. Mapeo de actores o Catastro de entidades, contactos y nexos de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales y extranjeras dedicadas a apoyar a Gobiernos Autónomos Descentralizados;
10. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores para establecer los mecanismos que permitan accionar la estrategia de cooperación internacional;
11. Evaluar periódicamente que los recursos externos asignados a los proyectos institucionales cumplan los fines establecidos;



12. Gestionar la consecución de convenios de cooperaciones internacionales e interinstitucionales;
13. Organizar y liderar eventos de hermanamientos con entidades gubernamentales y no gubernamentales tanto del nivel nacional como del extranjero, gobiernos municipales de países amigos;
14. Establecer programas de intercambios y/o pasantías internacionales para las autoridades y funcionarios del GAD Municipal;
15. Apoyar, coordinar y/o liderar misiones técnicas internacionales y nacionales en el contexto bilateral en beneficio del GAD Municipal;
16. Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le encargue su inmediato superior o el/la directora/a de Turismo y Cooperación.

UNIDAD DE CONTROL, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y FINIQUITO DE CONVENIOS

Misión: Brindar seguimiento a los procesos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional a fin de evaluar y finiquitar los convenios que en el marco de la cooperación y ejercicio de las competencias municipales haya obtenido la institución para ejecutar las estrategias, planes, programas y proyectos en beneficio del cantón.

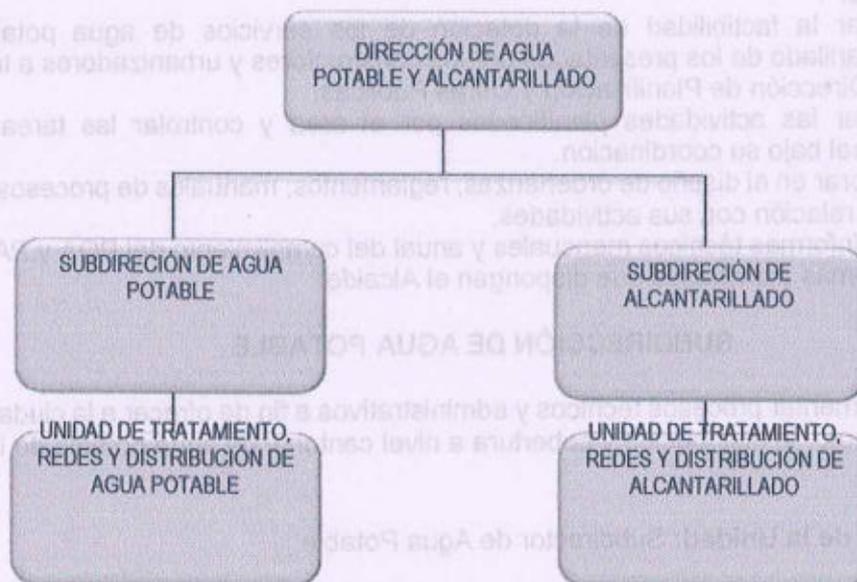
Responsable de la Unidad: Líder de Control, Seguimiento, Evaluación y Finiquito de Convenios.

Productos:

1. Preparar, dar seguimiento, evaluar y finiquitar los convenios de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
2. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales en la búsqueda de recursos de cooperación internacional, nacional e interinstitucional;
3. Centralizar la información de posibilidades de cooperación y convenios, informando a su inmediato superior sobre los resultados obtenidos;
4. Informes, matrices de supervisión, seguimiento y control a convenios suscritos;
5. Informes mensuales y/o periódicos de las gestiones realizadas;
6. Indicadores de evaluación de los estados de los convenios suscritos;
7. Informe de socialización de procedimientos de cumplimiento de los convenios suscritos;
8. Asesorar a voluntarios y voluntarias nacionales e internacionales en temas relacionados con turismo y cooperación;
9. Semaforización al administrador del convenio en caso de incumplimientos en los plazos o prorrogas en la ejecución de los convenios;
10. Certificados de no tener finiquitos de convenios pendientes;
11. Archivos digitales y físicos de los convenios (finiquitados, ejecutados y por ejecutarse);
12. Actas de Liquidación de Finiquitos.
13. Informes de solución de controversia dentro de los convenios;
14. Metodología e instructivo de la supervisión, control, seguimiento, evaluación y finiquito de convenios;

15. Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le encargue el/la directora/a de Turismo y Cooperación.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Responsable de la Unidad: Director de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo de la Coordinación.
1. Elaborar el diagnóstico del estado de los servicios básico del Cantón y de las parroquias.
2. Realizar la regularización ambiental de los proyectos a ejecutar y ejecutados por la Municipalidad.
3. Colaborar con conocimientos técnicos en la construcción y ampliación de los sistemas de agua del Cantón.
4. Administrar los sistemas de agua potable y alcantarillado construidos por la Municipalidad.
5. Brindar asistencia técnica y capacitación a las Juntas de Administración de los Sistemas de Agua Comunitarios.
6. Manejar, diseñar y actualizar el sistema tarifario de los servicios básicos de agua potable y alcantarillado acorde a la realidad socio-económica del Cantón.
7. Implementar programas y proyectos emergentes de abastecimiento de agua y servicio de alcantarillado.
8. Implementar programas y proyectos de alcantarillado sanitario y el tratamiento de aguas lluvias y aguas servidas.
9. Elaborar y actualizar información estadística de la cobertura de los servicios de agua y alcantarillado prestados al cantón.



10. Elaborar y actualizar información estadística de los usuarios beneficiados con el servicio de agua potable y alcantarillado.
11. Elaborar reportes mensuales de consumo de agua potable para el cobro respectivo del servicio.
12. Realizar el corte del servicio de agua potable conforme a las disposiciones de legales.
13. Aprobar la factibilidad de la dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los presentados por los constructores y urbanizadores a través de la Dirección de Planificación y Obras Públicas.
14. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su coordinación.
15. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.
16. Emitir informes técnicos mensuales y anual del cumplimiento del POA y PAC.
17. Las demás actividades que dispongan el Alcalde.

SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Misión: Implementar procesos técnicos y administrativos a fin de ofrecer a la ciudadanía el abastecimiento, la distribución y cobertura a nivel cantonal de agua potable de buena calidad.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Agua Potable.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar el servicio de agua potable
2. Ejecutar y administrar el mantenimiento de la infraestructura de agua potable.
3. Realizar la operación, mantenimiento de las redes de distribución existentes.
4. Controlar la calidad de la producción de agua potable que la Empresa proporciona a la comunidad (cloro residual, presiones, etc.).
5. Controlar los volúmenes de agua que se producen en las distintas plantas de tratamiento.
6. Realizar inspecciones de factibilidad de servicios de agua potable que solicita la ciudadanía, así como de reclamos de usuarios.
7. Colaborar en las acciones de recuperación de cartera vencida que emprenda la institución.
8. Realizar el seguimiento diario de la operación y mantenimiento de los sistemas de producción de agua potable.
9. Controlar la eficiencia y calidad del servicio entregado a los clientes.
10. Realizar los trabajos de plomería en las ampliaciones de redes de acorde a la programación interna de la institución.
11. Realizar los trabajos de conexiones domiciliarias de agua potable.
12. Ejecutar el mantenimiento electromecánico: predictivo, preventivo, correctivo y emergente de la planta de tratamiento.
13. Emitir informes mensuales relacionados al mantenimiento de la planta de tratamiento.
14. Realizar el tratamiento del agua superficial natural que ingresa a la planta de tratamiento, de conformidad al uso de estructuras de tratamiento, colocación de



- químicos que amerite el agua, y proceder a la desinfección final previo la entrega del líquido vital a la comunidad.
15. Proceder a la limpieza regular que amerite de las estructuras de las plantas de tratamiento.
 16. Revisa los niveles de cloro residual en las redes de la ciudad.
 17. Llevar el control de flujos en los macro medidores que poseen las plantas de tratamiento.
 18. Llevar el control de químicos que se utilizan en el tratamiento de aguas.
 19. Controlar la eficiencia y calidad del agua que se trate en las plantas de tratamiento.
 20. Prestar sus servicios ágil e idóneamente, con una identificación plena de los objetivos que persigue la institución.
 21. Elaborar informe mensual y anual de la gestión y avance presupuestario.

Productos:

1. Diagnóstico de Agua Potable.
2. Permisos ambientales obtenidos para ejecución de Agua Potable.
3. Sistemas de agua potable construidos dentro del Cantón
4. Información de Km. de red de agua potable instalados
5. Sistemas de agua potable mejorados.
6. Número de acometidas de agua potable nuevas
7. Acometidas de agua suspendidas.
8. Reducción de cartera vencida por consumo de agua
9. Proyectos de agua 100% funcionando.
10. Reporte mensual de consumo de agua.
11. Sistema tarifario de agua potable diseñados
12. Inspecciones, acometidas de agua.
13. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario

UNIDAD DE TRATAMIENTO, REDES Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE

Misión: Implementar procesos técnicos y administrativos a fin de ofrecer a la ciudadanía el abastecimiento, la distribución y cobertura a nivel cantonal de agua potable de buena calidad.

Responsable de la Unidad: Líder de Tratamiento, Redes y Distribución de Agua Potable.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual ejecutado.
2. Planificación del servicio de agua potable.
3. Informe de mantenimiento de las redes de distribución existentes.
4. Informe de control de calidad de agua potable.
5. Informe de control para la Agencia de Regulación y Control del Agua.
6. Reporte de control de pérdidas.
7. Reporte de conexiones de agua potable a domicilios.
8. Plan de mantenimiento de equipos electromecánicos.
9. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.



SUBDIRECCIÓN DE ALCANTARILLADO

Misión: Implementar procesos técnicos y administrativos a fin de ofrecer a la ciudadanía un servicio de alcantarillado de calidad y el posterior tratamiento de las aguas servidas a nivel cantonal.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Alcantarillado.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar servicio de alcantarillado
2. Emitir informes mensuales relacionados al mantenimiento de la infraestructura de la planta de tratamiento de aguas servidas.
3. Proceder a la limpieza regular que amerite de las estructuras de las plantas de tratamiento de aguas servidas.
4. Llevar el control de flujos en los macro medidores que poseen las plantas de tratamiento de aguas servidas.
5. Controlar los volúmenes de aguas servidas que ingresan en las distintas plantas de tratamiento.
6. Realizar inspecciones de factibilidad de servicios de alcantarillado que solicitan la ciudadanía, así como de reclamos de usuarios.
7. Realizar el seguimiento diario de la operación y mantenimiento del sistema de recolección de aguas servidas.
8. Controlar la eficiencia y calidad del servicio entregado a los clientes.
9. Realizar los trabajos de conexiones domiciliarias de alcantarillado.
10. Prestar sus servicios ágil e idóneamente con una identificación plena de los objetivos que persigue la institución.
11. Elaborar informe mensual y anual de la gestión y avance presupuestario.

Productos:

1. Diagnóstico de los sistemas de Alcantarillado.
2. Permisos ambientales obtenidos para ejecución de los sistemas de Alcantarillado.
3. Sistemas de Alcantarillado construidos dentro del Catón
4. Información de Km. de red de alcantarillado instalados.
5. Sistemas de Alcantarillado mejorados.
6. Número de acometidas de alcantarillado.
7. Proyectos de alcantarillado 100% funcionando.
8. Base de datos de cobertura de alcantarillado.
9. Inspecciones, acometidas de alcantarillado
10. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario

UNIDAD DE TRATAMIENTO, REDES Y DISTRIBUCIÓN DE ALCANTARILLADO

Misión: Implementar procesos técnicos y administrativos a fin de ofrecer a la ciudadanía un servicio de alcantarillado de calidad y el posterior tratamiento de las aguas servidas a nivel cantonal.

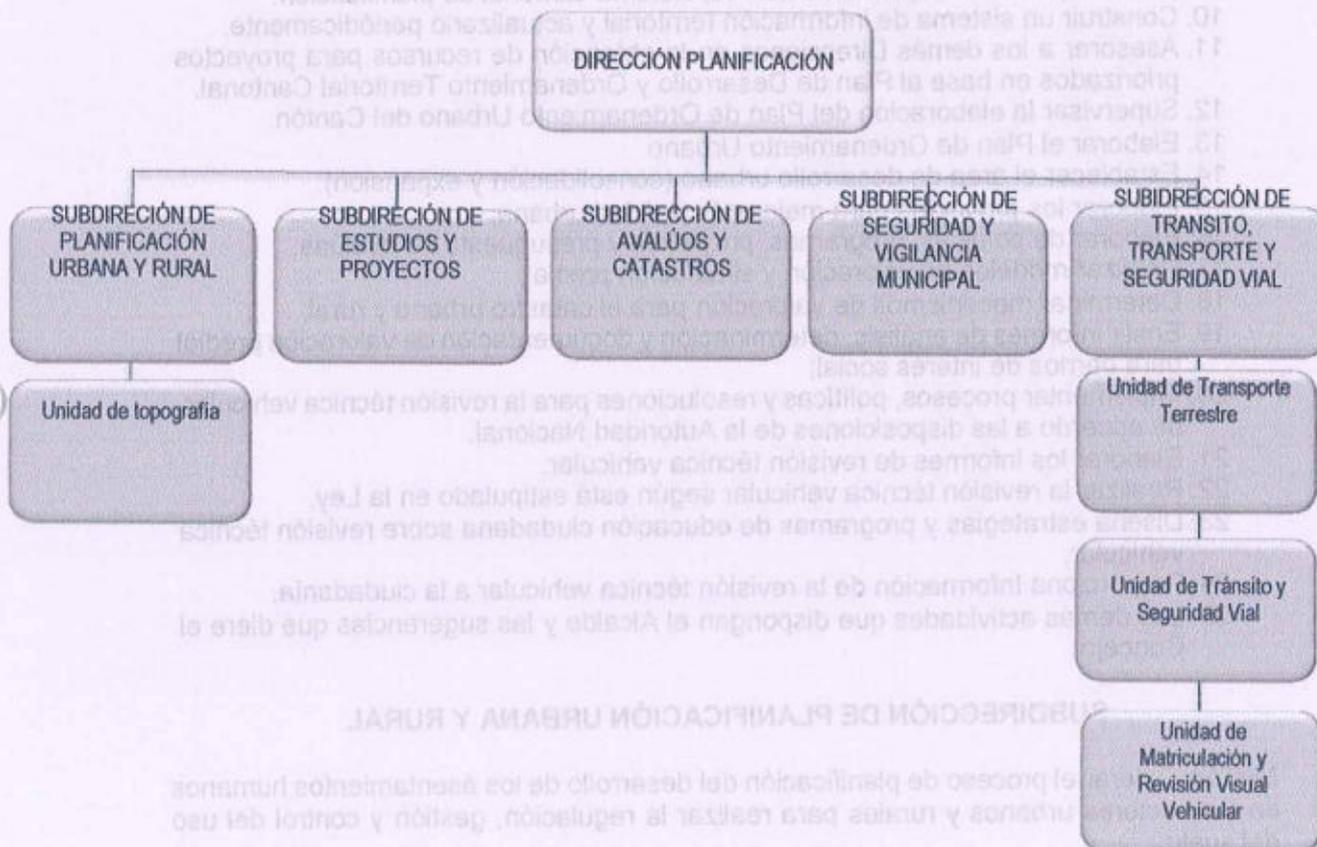


Responsable de la Unidad: Líder de Tratamiento, Redes y Distribución de Alcantarillado.

Productos:

1. Planificación del servicio de alcantarillado.
2. Reporte de control de descargas.
3. Informes mensuales de operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.
4. Reportes de caudales ingresados a las plantas de tratamiento de aguas servidas.
5. Reporte de conexiones domiciliarias de alcantarillado.
6. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





Responsable de la Unidad: Director de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo urbano y territorial del Cantón.
2. Diseñar y articular la planificación para el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial con la participación de los actores locales.
3. Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrado para acercar los servicios municipales a la ciudadanía.
4. Presentar informe de gestión de planificación cantonal.
5. Elaborar los informes para el Consejo de Planificación Cantonal.
6. Formular los proyectos a ser implementados por el GADMA, y que estos cumplan con todos los requisitos legales.
7. Formular la propuesta de capacitación y formación para desarrollar competencias en el uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos, de la Dirección.
8. Formular metodologías y herramientas de participación ciudadana en la elaboración de programas y proyectos.
9. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normativa, para la aplicación implementación del sistema cantonal de planificación.
10. Construir un sistema de información territorial y actualizarlo periódicamente.
11. Asesorar a los demás Direcciones en la obtención de recursos para proyectos priorizados en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
12. Supervisar la elaboración del Plan de Ordenamiento Urbano del Cantón.
13. Elaborar el Plan de Ordenamiento Urbano
14. Establecer el área de desarrollo urbano (consolidación y expansión).
15. Elaborar los proyectos para mejorar la vialidad urbana.
16. Elaborar de políticas, programas, proyectos y presupuesto de avalúas;
17. Realizar modelos de valoración y simulación predial;
18. Determinar mecanismos de valoración para el catastro urbano y rural;
19. Emitir informes de análisis, determinación y documentación de valoración predial para barrios de interés social;
20. Implementar procesos, políticas y resoluciones para la revisión técnica vehicular, de acuerdo a las disposiciones de la Autoridad Nacional.
21. Elaborar los informes de revisión técnica vehicular.
22. Realizar la revisión técnica vehicular según está estipulado en la Ley.
23. Diseña estrategias y programas de educación ciudadana sobre revisión técnica vehicular.
24. Proporciona Información de la revisión técnica vehicular a la ciudadanía.
25. Las demás actividades que dispongan el Alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

Misión: Liderar el proceso de planificación del desarrollo de los asentamientos humanos en los sectores urbanos y rurales para realizar la regulación, gestión y control del uso del suelo.



Responsable de la Unidad: Sub director de Planificación Urbana y Rural.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
2. Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de GAD Municipal de Archidona.
3. Emitir informes para la aprobación de toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución.
4. Planear y elaborar Proyectos de Ordenanzas conducentes al desarrollo físico urbano del cantón y sus Parroquias.
5. Coordinar con la Subdirección de Proyectos la planificación y elaboración de proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario, zonificación demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
6. Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.
7. Participar con Procuraduría Síndica en la información técnica para la legalización de tierras; y con la Subdirección de Proyectos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
8. Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes social, económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores.
9. Coordinar con las Direcciones de Gestión Ambiental y de Obras Públicas la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse.
10. Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanzas para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión del Concejo; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.
11. Coordinar el manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad.

Productos y Servicios:

1. Permisos de uso de suelo emitidos
2. Informes de control de uso adecuado de suelo
3. Informes de control de permisos de construcción.
4. Recaudación por permisos emitidos
5. Plan de Ordenamiento urbano actualizado
6. Ordenanza de delimitación del área urbana
7. Informe de estudios de Inventario de zona de ribera de ríos y laguna para uso público.



8. Informes de estudios de Planes de manejo de zonas de ribera y lechos de ríos y lagunas.
9. Informes para emitir permisos de uso de zonas de ribera y lechos de ríos y lagunas.
10. Informes de controles de uso de zonas de ribera y lechos de ríos y lagunas.
11. Informes de gestión mensual.

UNIDAD DE TOPOGRAFÍA

Misión: Ejecutar labores técnicas de topografía. Llevar y mantener el registro topográfico del Cantón Archidona, así como las distintas estadísticas y reportes.

Responsable de la Unidad: Líder de Topografía.

Productos:

1. Verificación de volúmenes de obra.
2. Modelo de registro estadístico de las actividades ejecutadas.
3. Respaldo magnético organizado con el contenido del levantamiento topográfico.
4. Planificación semanal de actividades.
5. Bitácora de movilización actualizada.
6. Información topográfica actualizada y real de la topografía del Cantón
7. Levantamientos planimétricos y altimétricos realizados.
8. Mediciones y cálculos ejecutados
9. Informe mensual de los cambios ocurridos en las topografías realizadas en el Cantón
10. Informes topográficos de estudio
11. Líneas para sistema de agua potable y alcantarillado.
12. Líneas de proyectos para vías de comunicación.
13. Planos de acuerdo a las mediciones realizadas.
14. Información territorial visualizada.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Misión: Formular, diseñar y elaborar proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible del cantón.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Estudios y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar proyectos en el marco del PDyOT que contengan estudios de pre inversión e inversión.
2. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos propuestos y realizar las medidas correctivas necesarias.
3. Elaborar perfiles de proyectos así como estudios de factibilidad pertinentes.
4. Vigilar que los diseños de proyectos sean ingresados para su análisis y aprobación.
5. Presentar informes de avance y cumplimiento de cronogramas de elaboración de proyectos.



7. Realizar el diseño de planes viales, de equipamiento comunitario, parques, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios.
8. Preparar informes y presupuestos relacionados a los proyectos arquitectónicos
9. Realizar los diseños y expedientes técnicos de obras.
10. Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades y políticas a emplear la gestión municipal.
11. Participar en reuniones de planificación y análisis de aprobación de proyectos elaborados.
12. Priorizar y actualizar proyectos pendientes.

Productos y Servicios:

1. Portafolio de proyectos institucionales
2. Informes de seguimiento de proyectos elaborados
3. Proyectos de obras civiles
4. Perfiles de proyectos
5. Informes de factibilidad de proyectos
6. Informes de avance y cumplimiento
7. Expedientes técnicos de obras
8. Informe mensual y anual de gestión y cumplimiento presupuestario.

SUBDIRECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS

Misión: Planea, ejecuta, dirige y controla las labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el Cantón y sus parroquias, para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros, la imposición tributaria y registro de la propiedad.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Avalúos y Catastros.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, en función de los procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido.
2. Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
3. Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
4. Dirigir levantamientos planimétricos de los inmuebles del cantón.
5. Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados.
6. Expedir certificaciones de avalúos y/o registros catastrales solicitados por el público, así como absolver consultas.
7. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros, recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
8. Actualizar periódicamente las bases de datos del catastro urbano y rural.
9. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, etc.; que tienen que ver con las actividades del área.



10. Supervisar los catastros de las actividades que vayan a generar impuestos, tasas y contribuciones.
11. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, reglamentos relativos al área de trabajo.
12. Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón.
13. Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina.
14. Presentar al Director informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
15. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales.
16. Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal.
17. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su coordinación.
18. Las demás actividades que le señalen el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Productos y Servicios:

1. Predios con información actualizada
2. Predios con avalúo actualizado
3. Predios para cobro de impuesto predial
4. Bases catastrales para cobro de CEM
5. Predios urbanos y rurales enlazados con base GIS.
6. Certificados de avalúos y registros catastrales.
7. Sistema de información socio-económica y geográfica del Cantón actualizado;
8. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada;
9. Registro único de contribuyentes aplicado;
10. Catastros automatizados y dinámicos que permitan obtener información oportuna y confiable;
11. Procesos para la compra-venta de inmuebles en cinco días;
12. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales;
13. Informe del cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
14. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
15. Informe de visto bueno de hipotecas realizadas;
16. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas;
17. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
18. Certificación de bienes raíces;

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL

Misión: Velar por el respeto y cumplimiento de las normas y políticas del GAD Municipal de Archidona, impartir justicia administrativa en los ámbitos en que la normativa municipal vigente le asigna y contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad.

Responsable de la Unidad: Subdirector Comisario.



Atribuciones y Responsabilidades:

1. Verificar el cumplimiento de las ordenanzas o dictámenes emitidos por el GAD Municipal de Archidona.
2. Orientar a los contraventores a no reincidir en las infracciones.
3. Realizar operativos disuasivos.
4. Sustanciar causas.
5. Determinar responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas.
6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y más disposiciones legales en áreas de seguridad, higiene, ambiente, vía pública, ornato, abastos, uso de espacios, etc.
7. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades que fomenten el desarrollo dentro del cantón.
8. Controlar la elaboración, manejo y expendio de víveres y alimentos preparados en bares, servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.
9. Controlar la realización de espectáculos públicos y velar por la seguridad de los ciudadanos.
10. Controlar el uso de ocupación de espacios públicos, vías, ferias, plazas, portales, parques y más edificaciones o lugares destinados al servicio público.
11. Organizar y vigilar el fiel cumplimiento de las actividades asignadas a los Agentes de Control Municipales y guardias.
12. Coordinar y supervisar que las construcciones, cuenten con los debidos permisos; emitidos por el GAD Municipal de Archidona.
13. Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la Ley y más disposiciones que la Ordenanza del ramo establezca.
14. Sectorizar los espacios en los cementerios y solicitar mediante informes técnicos la adquisición de terrenos para su ampliación; de acuerdo a las ordenanzas municipales.
15. Efectuar labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines.
16. Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad, y Ministerio de Salud tanto en el orden sanitario como administrativo.

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.

SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y MOVILIDAD

Misión: Garantizar la seguridad vial del peatón y el tránsito vehicular del cantón; regular el transporte terrestre en las modalidades bajo competencia municipal; realizar una eficiente planificación, organización y control de tránsito.

Responsable de la Unidad: Subdirector de Tránsito, Transporte Terrestre y Movilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar proyectos en el marco del PDyOT que contengan estudios de pre inversión e inversión.
2. Elaborar el proyecto del Plan Estratégico Institucional de la Subdirección.
3. Actualizar e implementar el Plan de Movilidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón.
4. Proponer políticas públicas para mejorar la Seguridad Vial del cantón.
5. Proponer planes y regulaciones con respecto al transporte y tránsito vehicular.
6. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos propuestos y realizar las medidas correctivas necesarias.
7. Elaborar normativas, estudios y proyectos que permitan solucionar la movilidad de los peatones, incentivando el cuidado del medio ambiente.
8. Elaborar estudios y coordinar acciones para el desarrollo y fortalecimiento del transporte terrestre.
9. Implementar y mantener actualizada la base de datos de señalización vial del cantón.
10. Elaborar estudios de necesidades del transporte terrestre público y comercial de las modalidades bajo competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona; los mismos que serán realizados cada 5 años de acuerdo a la última actualización poblacional según el INEN.
11. Elaborar un informe de rutas y frecuencias del Transporte Público Intracantonal.
12. Elaborar estudios de semaforización del cantón.
13. Señalizar la vialidad urbana y rural, de forma horizontal y vertical.
14. Organizar los estacionamientos públicos; analizar el proyecto de estacionamiento tarifado.
15. Organizar la circulación vehicular urbana y rural.



16. Presentar proyectos de ordenanzas en materia de planificación, regulación, control, jerarquía vial, estacionamiento tarifado; y demás de tránsito en el marco de las competencias asignadas.
17. Controlar, regular y supervisar el servicio que brinda el Transporte público y comercial; y los terminales sean públicos o privados.
18. Planificar operativos de control con la Policía Nacional de Tránsito, y en coordinación con la Dirección Provincial de la Agencia Nacional de Tránsito y entidades competentes.
19. Auditoría técnica de cumplimiento de normas, estándares de infraestructura vial, seguridad vial y señalización vial.
20. Controlar, dirigir y evaluar el personal a cargo.

Productos y Servicios:

1. Plan de movilidad del cantón.
2. Plan estratégico de la Subdirección.
3. Resoluciones de Títulos Habilitantes.
4. Registro de las Operadoras de Transporte
5. Registro de matriculación y revisión visual vehicular
6. Proyectos de ordenanzas, resoluciones y estudios técnicos.
7. Registro de señalización vial vertical y horizontal implantado.
8. Inventario de semaforización.

UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE

Misión: Coordinar las acciones relacionadas al transporte terrestre y atender las necesidades del servicio de transporte en sus diferentes modalidades a nivel cantonal para el uso de los ciudadanos.

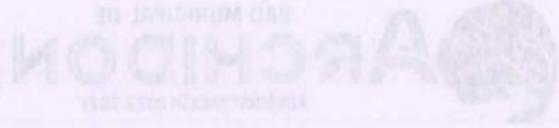
Responsable de la Unidad: Técnico

Productos:

1. Reglamento de control de tránsito
2. Plan de educación vial
3. Elaborar el proyecto para el Plan de Movilidad
4. Levantar y mantener actualizado el registro de títulos habilitantes.
5. Informes de cumplimientos y verificación de requisitos previo a la obtención del título habilitante.
6. Levantar y mantener actualizado el registro de las operadoras de transporte de acuerdo a las competencias.
7. Realizar estudios de necesidades de las modalidades de transporte terrestre intracantonal y comercial.
8. Realizar estudios de rutas y frecuencias del transporte público intracantonal.

UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Misión: Implementar acciones sobre el control de tránsito y seguridad vial para brindar una movilidad peatonal y vehicular de manera segura y eficiente.



Responsable de la Unidad: Técnico

Productos:

1. Planes y regulaciones de seguridad vial.
2. Plan de jerarquización vial
3. Plan estratégico institucional
4. Planificación mensual de operativos de control
5. Campañas de seguridad vial
6. Implementación de señalización vial vertical y horizontal
7. Proyecto de semaforización
8. Soluciones viales de intersecciones conflictivas.

UNIDAD DE MATRICULACIÓN Y REVISIÓN VISUAL VEHICULAR

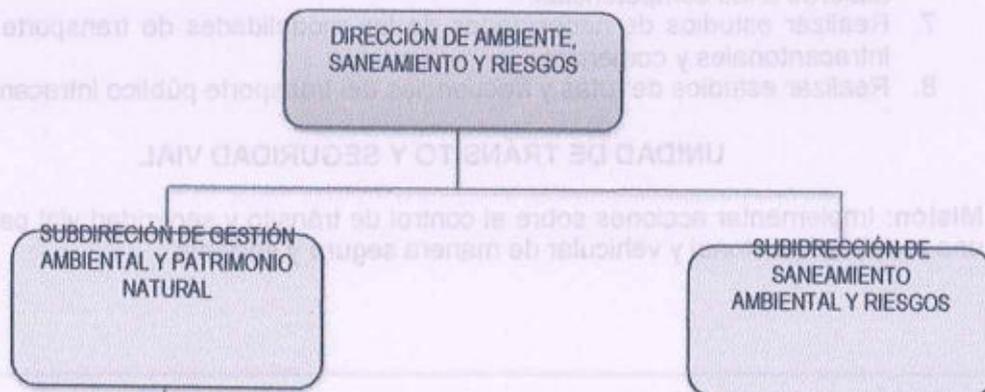
Misión: Realizar el proceso de matriculación y revisión visual vehicular del transporte terrestre, en observancia de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su reglamento y las resoluciones emitidas por el organismo competente, las disposiciones administrativas, ordenanzas que emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y demás normas aplicables.

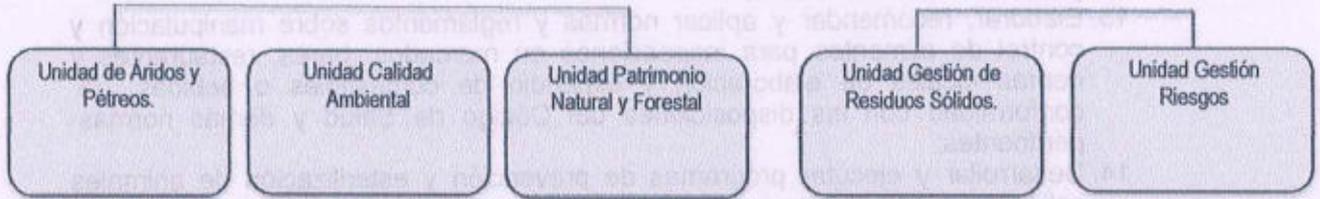
Responsable de la Unidad: Técnico

Productos:

1. Informes y estadísticas de revisión visual vehicular.
2. Informes de bloqueos y desbloqueos.
3. Certificaciones
4. Reportes de renovación de matrícula de vehículos particulares, públicos y duplicados.
5. Reportes de transferencia de dominio.
6. Reportes de emisiones de placas
7. Reportes y estadísticas de vehículos nuevos, particulares y públicos; motos nuevas; cambios de servicio, características, motor.
8. Revisión de vehículos de transporte terrestre dentro de la normativa vigente.

AMBIENTE, SANEAMIENTO Y RIESGOS





DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SANEAMIENTO Y RIESGOS

Misión: Conservar y manejar de manera sustentable los recursos naturales de la cantonal a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos ambientales que garanticen un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Responsable de la Unidad: Director de Gestión Ambiental Saneamiento y Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el plan anual de actividades de la Dirección y controlar su ejecución.
2. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección.
3. Coordinar las diferentes acciones de trabajo con el proceso de Planificación.
4. Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manejo y conservación ambiental, así como para la explotación de áridos y pétreos
5. Elaborar programas y campañas de concienciación en la protección ambiental;
6. Elaborar, proponer y aplicar ordenanzas en materia de ambiente y materiales áridos y pétreos;
7. Dirigir, planificar, coordinar la ejecución, y controlar los procesos relacionados al manejo ambiental y de materiales áridos y pétreos en el cantón; así como de los servicios comunales y desechos sólidos
8. Dirigir los procesos de obtención de permisos ambientales ante la autoridad competente respectiva de los proyectos civiles, arquitectónicos y otros que sean ejecutados por administración directa o mediante convenios interinstitucionales por el Gobierno Municipal
9. Impulsar, en coordinación con el Departamento de Turismo y Cooperación Internacional, la celebración de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales y universidades para la viabilización de proyectos, asistencia técnica que vayan en beneficio del ambiente, biodiversidad, recursos naturales y ciudadanía que se encuentre dentro de las iniciativas de conservación cantonales que estén siendo lideradas por el GAD Municipal.
10. Coordinar y participar con el Proceso de Agua Potable y Alcantarillado para un mejor manejo de los recursos naturales para su conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
11. Elaborar el plan anual de inversiones prioritarias en materia de gestión ambiental y riesgos.
12. Dirigir, planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad en el cantón, y utilizar medios publicitarios adecuados para informar a la población



sobre las normas vigentes de esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas;

13. Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manipulación y control de alimentos para inspecciones en mercados, bares, restaurantes y demás locales de elaboración y expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud y demás normas pertinentes;
14. Desarrollar y ejecutar programas de prevención y esterilización de animales callejeros (perros y gatos)
15. Coordinar con las direcciones los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios.
16. Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.

Productos y Servicios:

1. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Políticas para fortalecer la autoridad ambiental bajo los principios de gobernabilidad, participación complementariedad.
3. Ordenanzas de regulación y control de explotación de materiales áridos y pétreos.
4. Normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes
5. Normas que regulen la protección de los sistemas naturales del catón.
6. Informes de avance de la ejecución de las actividades que desarrolla cada subdirección.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y PATRIMONIO NATURAL Misión: La

Subdirección de Gestión Ambiental está encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para conseguir un ambiente de calidad en el cantón.

Responsable de la Unidad: subdirector de Gestión Ambiental y Patrimonio Natural

Atribuciones y responsabilidades:

1. Plan Operativo Anual y PAC del área de trabajo y controlar su ejecución.
2. Emitir informes periódicos al Director/a de Ambiente, Saneamiento y Riesgos con respecto a las actividades cumplidas.
3. Coordinar los planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad.
4. Dar cumplimiento de los reglamentos y normas internas relativas a las actividades de su área.
5. Supervisar las actividades técnicas y los procesos que llevan los técnicos en cada área asignada.
6. Dar seguimiento y monitoreo a los planes, programas y proyectos respecto a las políticas de protección del patrimonio natural del cantón.
7. Ejecutar las actividades planificadas por el área y controlar las tareas del personal bajo su coordinación.
8. Fiscalización ambiental a los proyectos ejecutados por el GADMA /informes ambientales de cumplimiento (calidad ambiental)



9. Las demás actividades que le delegue el jefe inmediato y superior.

Productos y servicios:

1. Informes de ejecución de proyectos ambientales de acuerdo al POA.
2. Propuestas técnicas de ordenanzas, normativas, reglamentos y demás instrumentos referidos a la gestión ambiental del cantón.
3. Reportes de las minas de libre aprovechamiento.
4. Informe mensual y anual de gestión.
5. Informe de inspecciones de campo de acuerdo a la disposición del área requerida.
6. Informe de rendición de cuentas.
7. Planes, programas

UNIDAD DE ÁRIDOS Y PETREOS

Misión: Regular, autorizar y controlar las fases de explotación de materiales áridos y pétreos, la cual comprende las siguientes actividades: extracción, tratamiento, transporte, comercialización a las personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades mineras dentro de la jurisdicción del cantón de acuerdo a lo que estipula el Art. 142 de la Ley de Minería, literal 1) Art. 55 del COOTAD en concordancia al marco del Art. 264 de la Constitución vigente.

Responsable de la Unidad: Líder de Áridos y Pétreos

Productos y Servicios:

1. Plan de control interno del manejo de las concesiones mineras en el cantón Archidona.
2. Proyectos de regulaciones técnicas para explotación de materiales áridos y pétreos, planes de minado y cierre de minas.
3. Informes técnicos para el otorgamiento, conservación, renovación y extinción de derechos mineros, permisos mineros, autorizaciones mineras y concesiones mineras.
4. Informes de vigilancia, inspección, intervención y control de las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón.
5. Informes de control de la calidad de los materiales pétreos y áridos de las áreas autorizadas para explotación de pétreos y áridos.
6. Fichas técnicas de existencia y ubicación de hitos demarcatorios de las autorizaciones para explotación de pétreos y áridos.
7. Informes estadísticos de la actividad de explotación y pétreos y áridos.
8. Asesora sobre procesos de regulación y control minero.
9. Registro actualizado de los volúmenes de explotación de cada una de autorizaciones de libre aprovechamiento que dispone el GAD Municipal de Archidona.
10. Informes de producción de las autorizaciones de libre aprovechamiento que dispone el GAD Municipal de Archidona.
11. Reportes sobre concesiones, permisos y autorizaciones de materiales pétreos en el cantón.



12. Informes sobre denuncias de internación, órdenes de abandono y desalojo, en sanciones a invasores de áreas mineras y, formulación de oposiciones y o constitución de servidumbres.

UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

Misión: Regular y controlar los proyectos autorizados por el GAD de Archidona, velando el cumplimiento de la normativa y ordenanza vigentes, encargada de mejorar la calidad de vida de la población, controlando la calidad del agua, del clima, aire y suelo que esté sano y productivo, detener la degradación ajena al funcionamiento natural de los ecosistemas, a través del manejo desconcentrado, descentralizado y participativo de la gestión ambiental.

Responsable de la Unidad: Líder de Calidad Ambiental.

Productos y Servicios:

1. Políticas y Normas de Calidad Ambiental en los Planes de Desarrollo y O. Territorial.
2. Aprobación de evaluaciones ambientales.
3. Auditorías Ambientales.
4. Emisión de fichas, estudios, informes de evaluación y resoluciones de licencias ambientales
5. Informes técnicos sobre incumplimientos a la normativa ambiental vigente.
6. Proyectos de gestión ambiental
7. Seguimiento y control ambiental
8. Declaratorias de responsabilidad ambiental
9. Asesoría a la ciudadanía.
10. Levantamiento y monitoreo de pasivos ambientales.
11. Procedimientos y gestión interna para el cumplimiento de la legislación ambiental en toda la obra pública que ejecuta el GADMA. (Permisos ambientales de obra pública)
12. Regularización ambiental de la obras públicas y privadas que causen impactos ambientales.

UNIDAD DE PATRIMONIO NATURAL Y FORESTAL

Misión: Conservación y manejo de los parques, áreas verdes, bosques, flora y fauna del cantón Archidona.

Responsable de la Unidad: Líder de Patrimonio Natural.

Productos y Servicios:

1. Manejo y mantenimiento de áreas verdes
2. Inventario de áreas verdes
3. Proyecto de ordenanza y reglamento para el manejo y conservación de áreas verdes, fauna urbana entre otros temas de carácter ambiental.
4. Plantaciones y viveros para forestación y reforestación



5. Elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial de las Cuencas, Subcuencas y microcuencas del Cantón.
6. Seguimiento y control a las políticas de protección del patrimonio natural del Cantón.
7. Inventario del patrimonio natural del Cantón.
8. Propuestas para normar la conservación y manejo de las fuentes de agua y la recuperación de cobertura boscosa de las cuencas hidrográficas.
9. Planes de descontaminación de ríos y quebradas, y de reducción de consumo de agua.
10. Seguimiento y control a las políticas para la conservación integral de la Biodiversidad y el manejo integrado de los Ecosistemas representativos.
1. Plan de Rescate de fauna urbana.
11. Seguimiento y control a la aplicación de normas para la protección del patrimonio natural del Cantón.

SUBDIRECCIÓN DE SANAMIENTO AMBIENTAL Y RIESGO

Misión: Promover la Gestión Ambiental de manera sustentable a través de la planificación, diseño, implantación, ejecución y control de planes, programas y proyectos ambientales, que apunten a mejorar las condiciones de la vida de la población, basados en la participación social, contemplándose en la misma, las medidas de prevención, mitigación, respuesta y reconstrucción que se deben adoptar ante desastres y emergencias; y establecer las limitaciones de uso, ocupación y protección del suelo, que deben ser acatadas en la planificación del territorio cantonal.

Responsable de la Unidad: subdirector de Saneamiento Ambiental y Riesgo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con las direcciones los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios.
2. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre aseo y limpieza, así como
3. recolección y transporte de residuos sólidos.
4. Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las normas sanitarias aplicables;
5. Establecer estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el cantón, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalarios;
6. Formular e impulsar campañas de educación ambiental en coordinación con el Departamento de Ambiente y otras direcciones en los idiomas predominantes en el cantón, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos; y,
7. En coordinación con las demás direcciones, elaborar y aplicar planes de acción emergente, de manejo ambiental y auditorías ambientales;
8. Solicitar justificadamente a la máxima autoridad cantonal, se genere reuniones periódicas, para análisis de acciones encaminadas a la gestión de Riesgos y la activación del Comité Operaciones de Emergencia, según protocolos estipulados vigentes.



9. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de Gestión de riesgos;
10. Elaborar y aprobar planes de contingencia para eventos que organiza el GAD Municipal.
11. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de Gestión de riesgos
12. Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
13. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Productos y servicios:

1. Plan de seguimiento y control para los servicios de recolección, transporte y aseo
2. Programas de concienciación ambiental.
3. Ordenanza para el manejo integral de residuos sólidos.
4. Estudios para determinar el volumen y manejo de desecho sólidos
5. Planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y seguridad ciudadana
6. Simulacros de evacuación en instituciones educativas a nivel cantonal
7. Planes de emergencia y contingencia a nivel cantonal
8. Plan operativo de gestión de riesgos.
9. Registro actualizado de mapas de riesgos

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Misión: Asegurar una adecuada disposición final de residuos sólidos generados en la ciudad y parroquias rurales y generar mecanismos para aprovechamiento y recuperación de residuos sólidos minimizando la cantidad de residuos que ocupen la plataforma de disposición final

Responsable de la Unidad: Líder de Gestión de Residuos Sólidos.

Productos y Servicios:

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto para recolección y transporte de residuos sólidos.
2. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos.
3. Proyecto de Especificaciones técnicas para manejo integral de residuos sólidos en las plantas de reciclaje.
4. Indicadores de logro de la gestión de manejo integral de residuos sólidos.
5. Tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
6. Estudios de ubicación o reubicación de rellenos sanitarios.
7. Programación de aseo de calles y espacios públicos.
8. Disposición final de desechos bio-peligrosos.
9. Informe sobre el Sistema de recolección y transporte de residuos sólidos.
10. Informe de uso y requerimiento de equipos, herramientas y de prendas de protección para el personal de manejo de residuos sólidos.



11. Informe de Requerimientos de infraestructura física para manejo integral de residuos sólidos.
12. Informe sobre el Sistema de tratamiento, reciclaje y recuperación de residuos sólidos.
13. Informe de monitoreo del volumen utilizado en la plataforma de disposición final.
14. Informe de monitoreo de efluentes generados en la plataforma de disposición final.
15. Informes del parque automotor (recolectores).
16. Informe de estado de maquinaria del Relleno Sanitario.
17. Informe de Requerimientos de infraestructura física para manejo integral de residuos sólidos.

UNIDAD DE RIESGOS

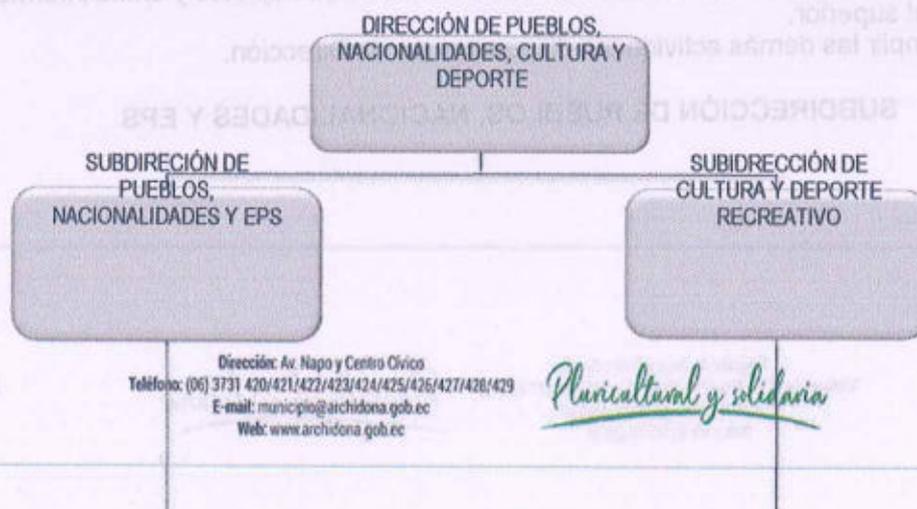
Misión: Proteger a las personas, los bienes públicos y privados, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico, mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la respuesta, la resiliencia y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, para minimizar la condición de vulnerabilidad a nivel del cantón Archidona.

Responsable de la Unidad: Líder de Riesgos.

Productos y Servicios:

1. Base de datos actualizada con la información histórica de las emergencias y desastres que se hayan presentado en el cantón.
2. Agenda y Mapa de riesgos de origen natural o antrópico del Cantón Archidona.
3. Procedimientos y protocolos para el flujo de información sobre eventos adversos.
4. Realizar informes de situación de los eventos adversos que se hayan presentado en el cantón.
5. Proyectos de gestión de riesgos para las zonas vulnerables del Cantón.
6. Planes de contingencia para el cantón.
7. Informes de inspecciones técnicas de análisis de riesgos.
8. Informes y actas de resolución de emergencias dirigidos al Comité Operaciones de Emergencia COE y Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos SNGR.
9. Sistema de Alerta Temprana.
10. Sistema de Gestión del Riesgo Natural.
11. Formulas políticas preventivas.
12. Prepara personal para difundir los planes de contingencia en instituciones y planteles educativos definiendo los roles para los casos de emergencias.
13. Manejo adecuado del siniestro.

PUEBLOS, NACIONALIDADES, CULTURA Y DEPORTE RECREATIVO





Unidad de Fortalecimiento Organizacional

Unidad de Economía Popular y Solidaria

Unidad de Cultura

Unidad de Deporte Recreativo

DIRECCIÓN DE PUEBLOS, NACIONALIDADES, CULTURA Y DEPORTE

Responsable de la Unidad: Director de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Estratégico y la Planificación Operativa de la Dirección.
2. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte del Cantón.
3. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos de inversión del área.
4. Gestionar los procesos administrativos internos hasta su consecución.
5. Supervisar la ejecución de actividades y escuelas permanentes en el arte y la cultura.
6. Promover programas de promoción y difusión del arte y la cultura a través de los diferentes medios de comunicación.
7. Emitir informe de viabilidad técnica para la ejecución de programas y proyectos de Pueblos, Nacionalidades, Cultura y Deporte.
8. Ejecutar acciones para promover la participación de la colectividad en los diversos lenguajes autóctonos.
9. Realizar y actualizar el catastro de los Pueblos, Nacionalidades cantonal, periódicamente, así como el inventario Cultural y Deporte Recreativo, debiendo sujetarse a la normativa vigente.
10. Impulsar acciones que conlleven al desarrollo y promoción de las artes y la cultura, en la formación de talentos, rescate cultural y ancestral del Cantón.
11. Realizar y archivar la recopilación de información histórica, la cultural, la memoria social y el patrimonio del Cantón.
12. Proponer y supervisar actividades deportivas, recreativas, culturales y artísticas tendientes al desarrollo físico y mental en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
13. Evaluar la gestión del área en forma mensual, realiza ajustes y emite informes al nivel superior.
14. Cumplir las demás actividades dispuestas por la Dirección.

SUBDIRECCIÓN DE PUEBLOS, NACIONALIDADES Y EPS



Misión: Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación y ejecución, mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo de los planes y proyectos de desarrollo turístico y recreativo del cantón.

Responsable de la Unidad: Sub director de Pueblos, Nacionalidades y EPS.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar POA y PAC de la Subdirección.
2. Desarrollar un proceso permanente de fortalecimiento a las tradiciones culturales, ancestrales, cosmovisión y desarrollo comunitario de las nacionalidades Kichwa, del Cantón Archidona;
3. Contribuir para el fortalecimiento organizativo de los Pueblos, Nacionalidades.
4. Generar procesos de intercambio de experiencias e interculturalidad, en fechas especiales y estratégicas.
5. Promover la revisión y generación de políticas públicas que incorporen la práctica y respeto de los derechos colectivos de los Pueblos, Nacionalidades.
6. Procurar condiciones de desarrollo alternativo, equitativo y con identidad para el o los Pueblos, Nacionalidades asentados en el cantón Archidona con la aplicación y difusión de tecnologías, prácticas y procesos que incorporen la cosmovisión y prácticas ancestrales en los procesos de desarrollo local.
7. Apoyar procesos que permitan el rescate y fortalecimiento de las prácticas culturales ancestrales, cosmovisión y conocimientos locales de los pueblos y nacionalidades que habitan en el cantón.
8. Coadyuvar, asesorar y dar apoyo técnico y seguimiento a las acciones de los distintos departamentos del Municipio a favor de la incorporación de las prácticas culturales en los procesos de desarrollo local.
9. Impulsar proyectos, proveer de asistencia técnica, social, ambiental relacionadas con la identidad cultural, las prácticas ancestrales, la difusión y reapropiación de la cosmovisión local para efectivizar la práctica permanente de la cultura tradicional a través del conocimiento y civismo.
10. Promover la comunicación y cooperación entre organizaciones internacionales, autoridades estatales, autoridades locales, universidades y en general entidades que trabajen por la promoción y el ejercicio de los derechos de los Pueblos, Nacionalidades, a su vez, desarrollen, impulsen y tenga experiencia en el tema de desarrollo.
- 11.
12. Conciliar los intereses y manejar los conflictos entorno a la aplicación de políticas públicas enfocadas hacia los Pueblos, Nacionalidades; así como, mediar conflictos entre las organizaciones y comunidades pertenecientes a los Pueblos, Nacionalidades.
13. Realizar y actualizar el catastro de los Pueblos, Nacionalidades cantonal, periódicamente, debiendo sujetarse a la normativa vigente.
14. Brindar apoyo técnico para la legalización de territorios ancestrales y organizaciones de los Pueblos, Nacionalidades.
15. Elaborar borrador de proyecto de ordenanza que promueve la organización, fortalecimiento y participación de los sectores que conforman la economía popular y solidaria en la dinamización de la economía del cantón Archidona.



16. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procesos, que tienen relación con sus actividades.

Productos y Servicios:

1. Catastro de Pueblos, Nacionalidades del Cantón.
2. Información histórica, Pueblos, Nacionalidades.
3. Base de datos de asociaciones, comunidades, afines y de sus directivas.
4. Calendario de eventos y fechas conmemorativas de los Pueblos, Nacionalidades.
5. Escuela de formación de Líderes Comunitarios.
6. Catastro y cartografía de tierras de organizaciones sociales y territoriales con enfoque de comunidad, Productos y Pueblos, Nacionalidades.
7. Proyectos y asistencia técnica, Pueblos, Nacionalidades, y las prácticas ancestrales.
8. Eventos de capacitación a los Pueblos, Nacionalidades.
9. Campaña para promover, fortalecer y brindar asistencia técnica y acompañamiento a emprendimientos de las organizaciones asociativas, cooperativas y comunitarias del Cantón;
10. Estudios de mercadeo y comercialización; para promover y fomentar el comercio justo y directo.
11. Impulsar Ferias Ciudadanas en todas las parroquias del Cantón;
12. Borrador del proyecto de la Ordenanza.
13. Informe mensual y anual de gestión.

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO

Misión: Procura la creación y desarrollo de habilidades y capacidades, grupales e individuales para la solución de problemas y cumplir de manera efectiva con la misión de la organización, en el plazo que los actores involucrados lo planten.

Responsable de la Unidad: Líder de Fortalecimiento Organizativo.

Productos:

1. Plan de fortalecimiento de la identidad intercultural ancestral: Vestimenta, idioma, cosmovisión, música, danza, habilidades y destrezas culturales, poesía, cantos, sueños, pintura, tradiciones, costumbres y vivienda, mitos, leyendas.
2. Plan de fortalecimiento para legalización, reformas de estatutos, reglamentos internos, registros y nombramientos de gobiernos comunitarios, asociaciones y afines.
3. Programa de legalización y Fortalecimiento de Tierras y Territorios Comunitarios, Planes de vida de los Pueblos, Nacionalidades.
4. Proyectos de Investigación y sistematización de Conocimientos ancestrales, códigos, protocolos, ciencia, tecnología, derecho de propiedad Intelectual entre otros.
5. Programas interculturales educativos a través de radios comunitarios y otros medios interactivos de comunicación.

UNIDAD DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



Misión: Se orientará su gestión a potenciar el territorio y las iniciativas locales sostenible y sustentable mediante la implementación, ejecución, cofinanciamiento de programas y proyectos agropecuarios, agroindustriales y empresariales, con la participación directa de las organizaciones y actores de la economía social y solidaria rurales y urbanas del cantón, actuará de acuerdo al sistema Económico Productivo establecido en el PDOT cantonal.

Responsable de la Unidad: Líder de Economía Popular y Solidaria.

Productos:

1. Diagnóstico territorial, socio económico productivo.
2. Elaboración de Planes de Fortalecimiento Organizativo de actores de la EPS orientado a: organizativa, productiva, comercial y financiera.
3. Asesoría para actualización administrativa, legal y tributaria, a las organizaciones sociales de la EPS.
4. Elaboración de planes de negocio vinculados a los sectores: agropecuario, agroindustria, comercio, pesca, otros.
5. Implementación de un proceso de fortalecimiento de micro finanzas comunitarias (administradores y herramientas administrativas).
6. Escuela de Formación de Líderes y Líderesas.
7. Formación socio - empresarial, teórico - práctico
8. Emprendimientos Productivos y comerciales
9. Formación de gestores comunitario para dar sostenibilidad y sustentabilidad proyectos y emprendimientos.
10. Capacitación a los artesanos en: madera, metal metálico, manufactura.
11. Plan de capacitación y formación en: Serigrafía, diseño, estampado, mecánica, electricidad, mercadeo, pintura, fotografía.
12. Formación de emprendimientos juveniles "Mi primer negocio".
13. Implementación de huertos escolares con 6 especies hortícolas cada uno, en las Unidades Educativas, ubicadas en 3 parroquias rurales.
14. Apoyo a la producción agropecuaria, mediante capital semilla-insumos (convenio-MAG).
15. Elaboración de proyectos agropecuarios a favor de las organizaciones de la Economía Solidaria.
16. Elaboración y cofinanciamiento de proyectos de valor agregados, a favor de las organizaciones de la Economía Solidaria.
17. Apoyo al plan de comercialización de maíz (fondo de comercialización, planta con silos territorial).
18. Apoyo al plan de comercialización del café (fondo de comercialización, redes de procesamiento y agro industrialización).
19. Feria libre de calidad, orientado en buena sanidad, calidad y gestión administrativa.
20. Concurso de la mejor organización, que da valor agregado y comercializa sus productos desde el productor al consumidor final.
21. Concurso público del mejor plan de negocio para cofinanciamiento.
22. Feria artesanal en base a productos de la zona.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE RECREATIVO

Misión: Fortalecer la cultura y deporte recreativo de la comunidad archidonense, mediante programas de recuperación, conservación y promoción.

Responsable de la Unidad: Sub director de Cultura y Deporte Recreativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar y difundir acciones culturales y deporte recreativo que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático mediante espacios y actores culturales;
2. Investigar, conservar y difundir las identidades culturales y el deporte recreativo;
3. Crear espacios e infraestructuras adecuadas para la difusión cultural y deporte recreativo;
4. Formular, definir y aplicar políticas normas y regulaciones municipales de cultura, deporte y recreación que integren a la comunidad en el desarrollo cultural.
5. Supervisar en integrar de forma ordenada y sistemática los planes, programas y proyectos de las unidades que la conforman.
6. Supervisar y monitorear el funcionamiento de los servicios de cultura, deporte y recreación.
7. Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultura local, el deporte de manera tal que reafirme la identidad cultural.
8. Elaborar los planes, proyectos y programas generales de desarrollo cultural municipal.
9. Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales.
10. Proporcionar y difundir los valores culturales a través de actividades de producción, gestión, y difusión.
11. Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del cantón para estimular aptitudes intelectuales resultantes del estudio.
12. Motivar la participación de los ciudadanos, a través de los diferentes espacios culturales y deporte recreativo que permitan el rescate de los valores humanos con su acervo histórico, patrimonial y artístico cultural;
13. Fomentar, desarrollar y estimular la creación artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto, moderno y contemporáneo;
14. Ejecutar proyectos culturales y deporte recreativo dentro del Cantón.
15. Coordinar y organizar eventos culturales y Deporte Recreativo;
16. Mantener y desarrollar prácticas culturales y Deporte Recreativo;
17. Coordinación de bibliotecas;
18. Coordinación de agrupaciones artísticas;
19. Coordinación y gestión de espacios Culturales y Deporte Recreativo.

UNIDAD DE CULTURA

Misión: Difundir el arte y la cultura ofertando, potenciando y promoviendo acciones tendientes a desarrollar bienes y servicios culturales de calidad.

Responsable de la Unidad: Líder de Cultura.



Productos:

1. Proyectos de Ordenanzas, políticas, programas, proyectos y presupuesto para la gestión cultural.
2. Modelo del Sistema Cantonal de Gestión Cultural.
3. Plan para mantener Prácticas culturales del cantón.
4. Estudio de Estrategias para fomento y desarrollo de las manifestaciones culturales del cantón.
5. Informe de Análisis de Demandas sociales de prácticas culturales.
6. Programación de Espacios de diálogos culturales.
7. Programación de Espacios para la expresión y exposición de arte y cultura del cantón.
8. Programas de Bibliotecas comunitarias urbanas y rurales.
9. Programas de difusión de prácticas culturales.
10. Estudios de Demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas culturales.
11. Plan para el Archivo documental de la historia de Archidona.
12. Proyecto de recepción de Donaciones o entrega al Archivo de Historia de fondos documentales de interés para la historia de Archidona.
13. Plan de Medidas para recuperar y preservar la memoria histórica de la ciudad de Archidona.
14. Indicadores de logro de la gestión cultural.

UNIDAD DE DEPORTE RECREATIVO

Misión: Generar y ejecutar acciones para la optimización y el buen uso del tiempo libre.

Responsable de la Unidad: Líder de Deporte Recreativo.

Productos:

1. Proyectos de Ordenanzas, políticas, programas, proyectos y presupuesto de deportes y recreación.
2. Modelo Sistema de Gestión de Deportes y Recreación.
3. Estudios de Estrategias para fomento y desarrollo del deporte y la recreación.
4. Plan de Prácticas deportivas y de recreación.
5. Programa de Eventos ciudadanos deportivos y recreacionales.
6. Programas de difusión de prácticas deportivas y recreacionales.
7. Programas para la creación y mejora de áreas y espacios para la práctica deportiva y recreacional.
8. Estudio de Demandas sociales de prácticas deportivas y recreacionales.
9. Estudio de Demandas de infraestructura para el desarrollo de prácticas deportivas y recreacionales.
10. Planifica y promueve actividades culturales y deportivas locales.
11. Norma, coordina, programa y fomenta la recreación deportiva de la niñez y del vecindario mediante la promoción del deporte en todas sus ramas.
12. Promueve certámenes deportivos en todas las disciplinas, fomentando el desarrollo físico e intelectual de la niñez y juventud.



13. Programa, ejecuta actividades deportivas y recreativas que son competencia de la Municipalidad.
14. Desarrolla actividades deportivas convocando la participación masiva de las comunidades del cantón.
15. Vela por el mantenimiento de complejos deportivos y las áreas destinadas al deporte y la recreación.
16. Indicadores de logro de la gestión deportiva y recreacional.

FISCALIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE
FISCALIZACIÓN DE OBRA

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Misión: Fiscalizar la ejecución de la obra pública del GAD Municipal de Archidona, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas por administración directa, cogestión y las obras de proyectos urbanísticos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
2. Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
3. Elaborar informes técnicos para conocimiento del Alcalde y el Concejo, con respecto a los avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en cuanto al cronograma de trabajo determinado.
4. Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas poli nómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.
5. Intervenir en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
6. Elaborar planillas de pago y planillas de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías.
7. Mantener actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al Alcalde y al Concejo.
8. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
9. Puede corresponderle, efectuar levantamientos topográficos y realizar inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Municipalidad.
10. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de



- procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
11. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
 12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
 13. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
 14. Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.
 15. Establecer herramientas técnicas que permita organizar adecuadamente las actividades de la Municipalidad, de acuerdo con la misión institucional.
 16. Interactuar el desarrollo de proyectos con otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que permita el logro del desarrollo.
 17. Aplicar mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y de los proyectos, aplicando indicadores de calidad, rentabilidad y productividad.
 18. Elaborar planes, programas y proyectos con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas.
 19. 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.
 20. Interpretar el comportamiento de las variables monitoreadas para sugerir mejoras en la aplicación del Sistema de Planificación Municipal.
 21. Fiscalizar el cumplimiento la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones técnicas e implementar los correctivos que se consideren del caso.
 22. Supervisar en forma concurrente el cumplimiento del diseño de acuerdo a las especificaciones técnicas.
 23. Fiscalizar los materiales utilizados que estén de acuerdo a las especificaciones previstas en el diseño.
 24. Proponer soluciones técnicas oportunas a problemas surgidos durante la fiscalización, a los procesos constructivos.
 25. Fiscalizar la ejecución de urbanizaciones autorizadas.
 26. Elaborar planillas de pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales.
 27. Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

Productos y Servicios:

1. Informe de avance de obra.
2. Informe de obras adicionales.
3. Informes de revisión y aprobación de planillas y reajuste de precios.
4. Informes técnicos de fiscalización y control de cumplimiento de especificaciones técnicas y avance de obras.
5. Base de datos de obras fiscalizadas por administración directa, contratos, convenios y/o concesiones.
6. Registro de contratistas incumplidos.
7. Informes periódicos de obras terminadas y en ejecución bajo la modalidad de contratación y/o servicios, apoyados en los informes de los Fiscalizadores.
8. Supervisión de los procesos de ejecución de obra.



9. Cronogramas aprobados para dar continuidad al avance de obra y legalización del pago de planilla y reajuste de precios de los procesos en ejecución.
10. Informes de fiscalización de la obra pública de acuerdo a las especificaciones técnicas.
11. Verificación y validación de Planillas de pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales.
12. Supervisar el libro de Obra en ejecución.
13. Actas de entrega provisional de las obras.
14. Actas de entrega definitiva
15. Informes para recepción de obras y actas
16. Liquidación de obras.

CAPÍTULO IV GLOSARIO

ADMINISTRATIVO

Art. 16.- Se adopta el siguiente glosario administrativo técnico:

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas específicas que se realizan en cumplimiento de los procedimientos de trabajo.

AMBITO DE CONTROL: Principio que determina el número de subalternos que se puede supervisar adecuadamente.

ADIESTRAMIENTO INICIAL: Es la capacitación que recibe el empleado o trabajador nuevo para complementar sus conocimientos básicos.

ADIESTRAMIENTO POSTERIOR: Es la capacitación del personal en servicio, para perfeccionar en las materias incluidas en el adiestramiento y ayudarlo a promover y mejorar sus labores.

ADIESTRAMIENTO PREVIO: Es la capacitación que recibe una persona, antes de ingresar a la institución. Se incluye la información básica sobre los aspectos generales de la organización, plan de inducción, etc.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Una disciplina administrativa- técnica, tendiente a conseguir la participación armónica del personal en el logro de objetivos en la forma más óptima posible, considerando paralelamente el desarrollo y bienestar individual.- Es una especialidad que trata del adecuado aprovisionamiento, de la aplicación, del mantenimiento y desarrollo de los individuos en una organización para lograr muchos y variados objetivos con mínimo de costo, de tiempo, de esfuerzo y de conflicto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.



AUTORIDAD FORMAL: Derecho que tiene una persona por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes asignados en la condición de subordinado suyo.

AUTORIDAD TÉCNICA O FUNCIONAL: Es la adquirida por el conocimiento o la habilidad de cualquier campo del saber intelectual o manual.

BANDA SALARIAL: Conjunto de fases y posiciones valorativas que el servidor adquiere a través de asignación variable en función de los resultados de la evaluación de la gestión y desempeño.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a elevar el nivel de eficiencia de la administración pública y/o garantizar la estabilidad y promoción de los servidores públicos, sobre la base del sistema de mérito.

CENTRALIZACIÓN: Concentración de autoridad en un nivel jerárquico en particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito, el poder de tomar las decisiones más importantes.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Es el mayor o menor grado de integración humana, de sentimiento de pertenencia e identificación de propósito que el personal tiene con su municipalidad. Lo óptimo, es que todos tengan la "camiseta puesta" y sientan orgullo por su "municipio". Lo peor es tener personal disgregado y dividido en estructura informal y opuesta al organigrama, con conflictos abiertos y agendas ocultas.

COMPETENCIAS: Son todos aquellos comportamientos observables, producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Son aquellas que se exigirán a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.

COMPETENCIAS TÉCNICAS: Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

CONTROL: Sistema que permite conocer las realizaciones comparadas con las metas y planes, establecer normas de autoevaluación y tomar la acción correctiva que se considere más adecuada.

CONTROL ADMINISTRATIVO: Verificación de cumplimiento de normas administrativas.

COORDINACIÓN: Proceso integrado que ajusta las diferentes partes de la municipalidad para que funcionen armónicamente y sin fricciones.



CULTURA ORGANIZACIONAL: Es un sistema de significados compartidos, conformados por la imagen, principios y valores corporativos.

DESARROLLO VERTICAL: Es el ascenso secuencial del servidor a los distintos puestos determinados en la estructura ocupacional, a través de concursos de méritos y oposición abiertos.

DESARROLLO HORIZONTAL: Es la promoción secuencial del servidor a través de fases o posiciones valorativas en la banda salarial del puesto que ocupa, en función de los resultados de la evaluación de gestión y desempeño.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Esfuerzo a largo plazo para mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas de una organización, a través de una cultura más participativa y colaborativa del personal, a través de equipos de trabajo y agentes de Cambio.

DELEGACION: Acto unilateral, mediante el cual un supervisor o superior jerárquico, confiere deberes y responsabilidades a un subalterno. En algunos casos, le autoriza o confiere autoridad que necesita para desempeñar funciones que de otro modo no podría hacerlo. (La autoridad se delega y la responsabilidad se asume).

DESCENTRALIZACION: Delegación de funciones y de autoridad a áreas funcionales con altos grados de independencia del área central.

DESCONCENTRACION: Cesión de actividades y de autoridad a áreas periféricas que tienen un menor grado de autonomía que las áreas descentralizadas.

DIRECTORIO DE COMPETENCIAS: Conjunto de competencias genéricas y técnicas de la organización.

DIVISION DE TRABAJO: Método de asignar parte de los deberes propios a otros, estableciendo áreas o dependencias de trabajo. La división se efectúa en el tamaño que permita una adecuada administración.

ESTANDARIZACION: Formulación de factores predeterminados para hacer generalizaciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran una organización.

FASES Y POSICIONES: Etapas de recorrido anual que realiza el servidor en el desarrollo horizontal de la carrera, período que será evaluado sus resultados, y en función del cual actualizará su remuneración a través de asignaciones variables.

FLUJOGRAMA: Gráfico de interrelación y secuencia de las actividades desarrolladas por la municipalidad o de las tareas de trabajo.

FUNCION: Conjunto de actividades que se realiza por disposición expresa o mandato de la Ley, norma, reglamento o manuales, que regula el cumplimiento de las mismas por parte de una dependencia técnica o administrativa o por un funcionario o empleado.

GESTION PARTICIPATIVA: Conjunto de orientaciones que tienden a movilizar en forma integral las capacidades humanas de una institución. Los círculos de calidad, las ideas sobre la excelencia, la calidad total y la reingeniería de procesos son formas de participación humana integral. Los gobiernos y organizaciones no tienen ni tendrán recursos suficientes para solucionar todos los problemas sociales. Enfrentar unilateralmente y de modo paternal los problemas no contribuyen al desarrollo de las personas. El gobierno debe dinamizar, concertar, más que hacer; es decir la participación no sólo es un imperativo democrático sino una necesidad real.

INTERFAZ: Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos y áreas para la obtención de resultados de la organización.

MANDO: Autoridad compulsiva para requerir acción de los subalternos inmediatos.

MANUALES ADMINISTRATIVOS: Conjunto de informes que regulan los procedimientos y metodologías de trabajo.

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL: (Reglamento) Conjunto de informes sobre las labores a cumplir por cada dependencia y proceso de la institución y la clase de relaciones entre ellas.

MÉTODO: Modo o procedimiento para realizar acciones. Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla. - Inductivo y deductivo.

MODERNIZACION ADMINISTRATIVA: Transformación completa de los obstáculos estructurales y procesales administrativos y de actitudes humanas limitadas que existen para tener administración eficiente.

NIVEL DE APOYO: constituyen las ocupaciones que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

NIVEL DIRECTIVO: Constituyen las ocupaciones cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización y forma parte de los procesos gobernantes.

NIVEL PRODUCTIVO: constituyen las ocupaciones cuyo rol es de ejecución de las acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos sustantivos, agregados de valor.

OBJETIVO: Aplicación de las políticas generales y específicas, emanadas de los órganos superiores para ser ejecutadas por los niveles correspondientes, mediante el empleo de normas técnicas, procedimientos, mecanismos e instructivos que permitan lograr consecución de las mismas, en coordinación con las responsabilidades y atribuciones orgánicas que competen a cada dependencia (movilización de recursos y energías hacia una dirección concreta y factible).- Finalidad social humana, en cuya dirección se dirigen las energías y los recursos. La organización puede sólo vivir, cuando está comprometida con los objetivos de la sociedad.



ORGANIZACIÓN: Estructura orgánica, definida, integrada por varias dependencias componentes de un organismo administrativo, que guardan relación entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades entre sus respectivas áreas de trabajo.

POLITICA: Guías de acción, conducta estética, directrices, condiciona el alcance de los objetivos.

PROCESO: Conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas entre sí, que toman insumos internos y externos, para transformarlo en agregado de valor y devolver en productos y servicios eficientes para satisfacer las demandas de los clientes.

PROCESO NORMATIVO: que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

PROCESO GOBERNANTE: Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización, mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

PROCESO SUSTANTIVO (PRODUCTIVO-AGREGADO DE VALOR): Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano, relacionados con la misión organizacional.

PROCESO HABILITANTE (APOYO): Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos financieros, tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

PRODUCTO: agregado de valor; resultante del trabajo en equipo, convertido en bien o servicio que se entrega a la satisfacción plena del demandante.

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL: Acto complementario de la Ley. Determina normativamente la estructura orgánica de la institución y su funcionalidad, asignando de manera directa niveles de autoridad y jerarquía, así como las responsabilidades inherentes a cada dependencia y consecuentemente a sus respectivas funciones y a las relaciones formales dentro de la organización.

ROL: Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

SERVICIO: Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada entidad u organismo que conforman los grandes sectores de la administración pública.

SISTEMA: Conjunto de elementos dinámicamente relacionados, que desarrollan una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre datos tomados del medio ambiente, en una referencia de tiempo dada, para proporcionar información.

SISTEMATIZACION: Acción y efecto de reducir las actividades de la institución a sistemas racionales de trabajo.



TAREA: Conjunto de obras que deben hacerse por obligación en tiempo inmediato y determinado.

TRABAJO EN EQUIPO: Los rendimientos mejoran cuando se opera de manera integrada y coordinada y se evalúan mediante los indicadores siguientes:

- Realización de reuniones periódicas y regulares de información de todo el personal de la unidad.
- Entrega constante de información por el nivel superior a la estructura y circulación libre de la misma por parte de los niveles inferiores.
- Capacidad del equipo para reemplazar sobre la marcha a cualquier miembro ausente por razones válidas.
- Reuniones periódicas y regulares entre los jefes de Departamento y el Alcalde (Comité Técnico) Retroalimentación de la información de "abajo hacia arriba" y consideración de las opiniones y sugerencias del personal.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la suscripción de la presente Resolución, cada dirección con sus respectivas subdirecciones y demás departamentos de la entidad municipal deberán cumplir con los productos establecidos en esta Actualización del Estatuto, ante lo cual, la Sra. Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA.- Todas y cada una de las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Archidona, respetarán la línea jerárquica de autoridad que esta Resolución 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 los objetivos institucionales.

TERCERA.- Para todo lo que no estuviere previsto en la presente Actualización del Estatuto, se aplicarán las disposiciones legales pertinentes.

CUARTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Archidona, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, previo informe favorable del área de Talento Humano y la Dirección Administrativa, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos municipales.

QUINTA.- Cada una de las áreas del GAD Municipal de Archidona, deberán elaborar sus planes operativos anuales, informes trimestrales de avance de ejecución de los mismos 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 Sra. Alcaldesa.

SEXTA.- Deróguese la Resolución Administrativa Nro. 118-A-GADMA-2023 que contiene el "ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ARCHIDONA" de fecha 28 de agosto de 2023, y demás disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan la presente Actualización del Estatuto.

SECCIÓN II DISPOSICIONES

TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Estatuto constituirá el instrumento base para la ejecución del subsistema de planificación de talento humano de la municipalidad.

SEGUNDA.- Para la implementación y funcionamiento de la presente Actualización del Estatuto se deberá considerar dentro del presupuesto de cada año fiscal el financiamiento correspondiente, que permita cumplir con el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

TERCERA.- Una vez suscrito la presente Actualización del Estatuto y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los gobiernos autónomos descentralizados municipales, previo informe técnico de la Subdirección de Talento Humano y la Dirección Administrativa, se podrá crear o suprimir unidades o departamentos municipales, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

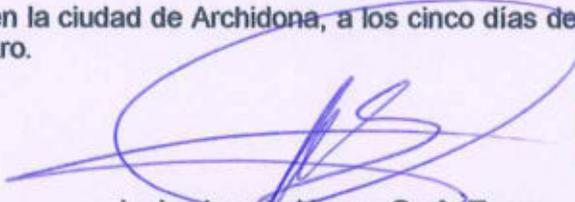
CUARTA.- Encárguese al Registro de la Propiedad, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Subdirección de Planificación Institucional, y demás de ser el caso, con sus respectivas subdirecciones y/o departamentos correspondientes, para que en coordinación conjunta viabilicen la ejecución de todas las acciones que sean pertinentes para la implementación de la presente Actualización del Estatuto.

SEXTA.- Una vez entrado en vigencia la presente Actualización del Estatuto, la Subdirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa, deberá realizar todas las gestiones necesarias para que se actualicen y/o modifiquen el manual de puestos y todos los insumos que sean necesarios, mismos que deberán ser tratados en las instancias respectivas.

DISPOSICIÓN FINAL

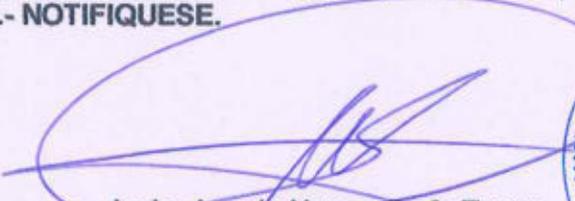
La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial y en el dominio web de la institución, conforme lo dispone el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y prevalecerá sobre cualquier otra norma del mismo nivel o inferior que se le oponga.

Dado y firmado en la ciudad de Archidona, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.


Lcda. Amada Norma Grefa Tapuy
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA

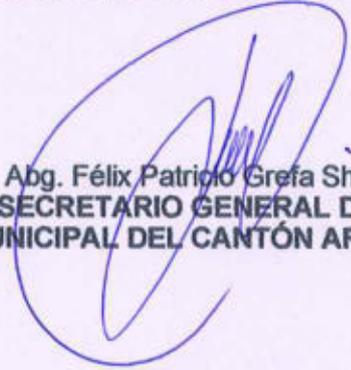


Una vez que ha sido debidamente puesto en conocimiento del Concejo en Pleno en Sesión Ordinaria No. 036 del 31 de enero del 2024, esta Alcaldía la sanciona y dispone se publique en la página de la Institución; y, se proceda a su publicación conforme a la ley: **EJECÚTESE.- NOTIFIQUESE.**


Lcda. Amada Norma Grefa Tapuy
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA



CERTIFICO: Que la señora Alcaldesa del Cantón Archidona Lcda. Amada Norma Grefa Tapuy proveyó y firmó el decreto que antecede, a los cinco días de febrero de 2024.


Abg. Félix Patrio Grefa Shiguango
SECRETARIO GENERAL DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN ARCHIDONA.

Dado y firmado en la ciudad de Archidona, a los cinco días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.



Lcda. Amada Norma Grela Tapuy
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA

Una vez que ha sido debidamente puesto en conocimiento del Concejo en Pleno en Sesión Ordinaria No. 038 del 31 de enero del 2024, esta Alcaldía lo sanciona y dispone se publique en la página de la Institución, y se proceda a su publicación conforme a la Ley. ELECTORSE - NOTIFICARSE



Lcda. Amada Norma Grela Tapuy
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA

CERTIFICÓ: Que la señora Alcaldesa del Cantón Archidona Lcda. Amada Norma Grela Tapuy promulgó y firmó el decreto que antecede, a los cinco días de febrero de 2024.

Abg. Félix Patricio Grela Siguango
SECRETARIO GENERAL DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN ARCHIDONA