

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL SIGSIG

### CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, el Art. 240, en el segundo inciso manifiesta que *“todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”*
- Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264, de los Artículos 124 y 125 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones , aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;

- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada Gobierno Regional, Provincial, Metropolitano y Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;
- Que, el Reglamento General de la ley orgánica del Servicio Público en el artículo 137, establece que la unidad de Talento Humano, tendrá 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;
- Que, la ex SENRES, hoy Ministerio de Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, mediante resolución No. SENRES-PROC-2006-000046, publicada en el Registro oficial Nro. 251 del 17 de abril del 2006.
- Que, A los veinte y siete días del mes de abril del 2012, la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigsig expidió la Estructura Orgánica y Manual de Funciones y de Competencias Laborales
- Que, Es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigsig, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales (h, e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; resuelve,

## RESUELVE:

Expedir **EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigisig

## Capítulo I

### LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional del GAD Municipal del Cantón Sigisig, se alinea con su misión; y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipal del Cantón Sigisig se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- **Los Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas, procedimientos, resoluciones e instrumentos para poner en funcionamiento a la Institución.
- **Los Procesos Habilitantes o Adjetivos**, que se clasifican en: procesos de asesoría y procesos de apoyo; están encaminados a generar productos, servicios de asesoría y apoyo para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional
- **Los Procesos Agregadores de Valor**, Son los responsables de realizar actividades esenciales, de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, que son destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; denotan su especialización y constituyen la razón de ser del GAD Municipal del Sigisig.

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Procurador Síndico, Auditor Interno, Directores Municipales, Secretaria General; y, los responsables y/o Jefes.

## **CAPITULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El GAD Municipal del Sígsig acorde con el Art. 138 del Reglamento General a la LOSEP, nombrará el **Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional**, el que tendrá carácter permanente y estará integrado por:

- a. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b. El responsable del proceso de gestión estratégica
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y
- d. El funcionario responsable de la Dirección Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces

**Art.5.- Responsabilidades del Comité de Gestión, Calidad, Servicios y Desarrollo Institucional.-** a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la LOSEP, tendrá las siguientes responsabilidades:

-Conocer y analizar los proyectos y políticas institucionales

-Coordinar la planificación estratégica de la Institución, la planificación operativa anual y el plan de fortalecimiento institucional preparado por el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, planificación institucional de los recursos humanos que incluya: desarrollo organizacional, remuneraciones, capacitación y formación, conforme a las competencias previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus respectivos Reglamentos y Leyes Conexas.

-Evaluar la gestión institucional del GAD Municipal de Sígsig

Este comité se reunirá ordinariamente al menos una vez en cada cuatrimestre y extraordinariamente cuando el Alcalde, así lo requiera.

---

**CAPITULO III**

**DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 6.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional del GAD Municipal del Sígsig, se sustenta en su misión, visión, objetivos, políticas, valores y principios institucionales

- a) **Misión.-** Planear, implementar y sostener las acciones de desarrollo del GAD Municipal de Sígsig, dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales; trabaja con transparencia y ética institucional resultado del desarrollo del talento humano capacitado, motivado y comprometido con la comunidad.
  
- b) **Visión.-** Convertir al Cantón Sígsig en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, en base de una planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológico y natural, permitiendo el desarrollo integral del Cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de un pueblo trabajador, hospitalario y pluricultural.
  
- c) **Objetivos.-**
  - Formular políticas, planes y programas que contribuyan al desarrollo local, para garantizar a la población el acceso equitativo a los bienes y servicios básicos, de buena calidad, que toda sociedad moderna debe disfrutar.
  - Institucionalizar la planificación de las actividades y el mejoramiento continuo de los procesos en cada uno de las dependencias municipales.
  - Promover mecanismos de evaluación de desempeño que permitan mejorar la gestión institucional y elevar los estándares del servicio municipal.
  - Capacitación del Talento Humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo.
  - Coordinar, planificar e impulsar el desarrollo físico, de las áreas urbanas y rurales.

- Fomentar el trabajo coordinado entre departamentos y autoridades municipales
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el progreso del Cantón
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el GAD MUNICIPAL DE SIGSIG, con arreglo a las condiciones cambiantes, en los social político y económico
- Las demás disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.

#### **d) Políticas.-**

- Procurar el Bien Común
- Concertación con los diferentes actores sociales para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
- Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- Fortalecimiento y desarrollo municipal a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia e impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el auto financiamiento de los gastos mediante un proceso de gerencia municipal.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimientos, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.
- Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas con el menor costo y el mayor beneficio.

#### **e) Principios y valores:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigsig basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- |                             |                                |                                    |
|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| ➤ Honradez                  | ➤ Honestidad                   | ➤ Lealtad                          |
| ➤ Solidaridad,              | ➤ Protección al medio ambiente | ➤ Creatividad                      |
| ➤ Respeto,                  | ➤ Participación comunitaria    | ➤ Sustentabilidad y sostenibilidad |
| ➤ Responsabilidad,          | ➤ Actitud positiva             | ➤ Voluntad Política y Liderazgo    |
| ➤ Excelencia en el Servicio | ➤ Criterio propio              | ➤ Flexibilidad                     |
| ➤ Trabajo en equipo         | ➤ Transparencia                |                                    |
| ➤ Eficacia                  |                                |                                    |

**Artículo 9.- Estructura Organizacional.-** Concebido como un instrumento de carácter estrictamente técnico, está orientado a:

- a) Diseñar una estructura organizacional donde los procesos sustantivos de valor agregado del GAD MUNICIPAL DE SIGSIG son los que están directamente relacionados con la naturaleza de su misión, su razón de ser y de los que depende su estabilidad y crecimiento institucional. La estructura organizacional de esta entidad gira en torno a los procesos Agregadores de Valor de desarrollo sustentable territorial y de promoción de la calidad de vida de las y los ciudadanos para entender de manera oportuna y eficiente los servicios en el Cantón.
- b) Posibilitar reconocer y evidenciar que los procesos habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo logístico, aunque importantes para alcanzar los objetivos del Cantón, su contribución es menor porque se orientan a satisfacer los requerimientos internos del GAD MUNICIPAL DE SIGSIG.

**Art. 10.- La estructura de procesos que sostienen la gestión.-** Los productos o servicios finales del GAD MUNICIPAL DE SIGSIG, se destinarán a cubrir la demanda de usuarios externos e internos. Los usuarios externos son los ciudadanos a los que se canalizan los servicios públicos y sociales municipales, mientras que los usuarios internos son los servidores públicos que laboran en la municipalidad.

**Artículo 11.- CLASIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTION POR PROCESOS.-** EL GAD MUNICIPAL DE SIGSIG tiene la siguiente estructura organizacional de gestión por procesos.-

## **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

### **Nivel Legislativo**

#### **1.1 Concejo Cantonal**

### **Nivel Ejecutivo**

#### **2.2 Alcaldía**

## **2. PROCESOS HABILITANTES:**

### **Nivel Asesor**

- 2.1. DIRECCION JURIDICA
- 2.2 DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL, Y DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- 2.3 AUDITORIA INTERNA
- 2.4 RELACIONES PÚBLICAS

### **Nivel de Apoyo**

- 2.5 DIRECCION FINANCIERA
- 2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION DE TALENTO HUMANO
- 2.7 SECRETARIA GENERAL

## **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

- 3.1 DIRECCION DE VIABILIDAD Y MOVILIDAD
- 3.2 DIRECCION DE INFRESTRUCTURA BÁSICA Y AMBIENTE
- 3.3 DIRECCION DE PLANIFICACION Y CONTROL URBANO - RURAL
- 3.4 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURA
- 3.5 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

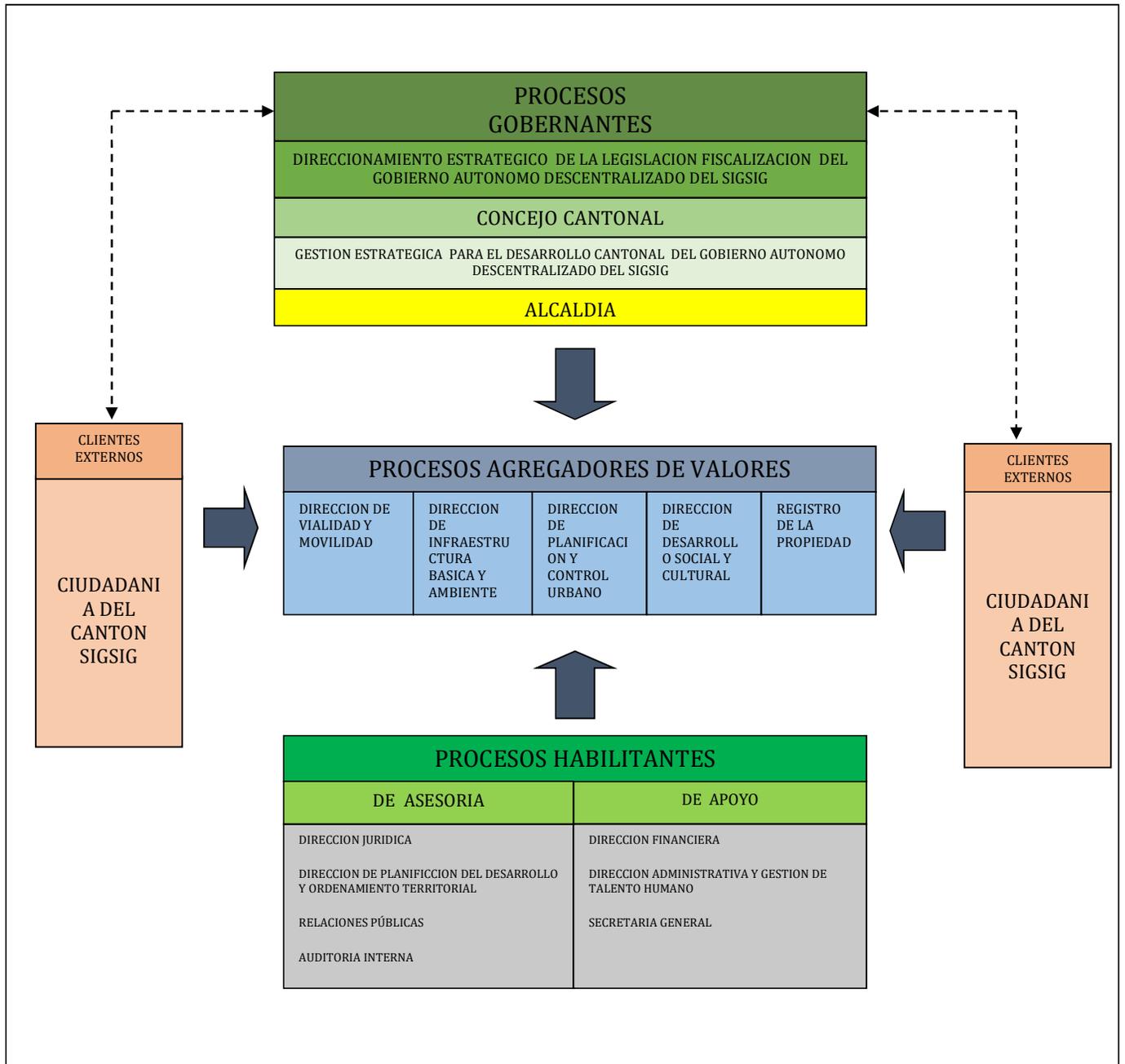
### **Artículo 12.- Representaciones gráficas:**

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

#### **a. CADENA DE VALORES, FORMULACION, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO CANTONAL:**



## B. MAPA DE PROCESOS



---

**CAPITULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Artículo 13.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA.-** Permite diseñar un orgánico estructural que articula tanto los niveles de gestión, cuanto las instancias operativas de la municipalidad y la relación de dependencia entre ellas:

**1. PROCESOS GOBERNANTES:** Nivel Legislativo

**1.1 CONCEJO CANTONAL**

**a. Misión.-** Su competencia está basada en la formulación de políticas, actos normativos, resoluciones y de control en los cuales se sustentarán los Procesos y subprocesos, para así lograr cumplir con la misión y objetivos institucionales y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

**b. Atribuciones y Deberes.-** Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD):

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonal, acuerdos y resoluciones.
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que deberá guardar concordancia con el plan

- cantonal de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la constitución y la ley. De igual forma aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando la circunstancias lo ameriten;
  - i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y de el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emiten para el efecto;
  - j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
  - k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
  - l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde o La Alcaldesa, conforme a la ley;
  - m. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al presente Código;
  - n. Remover según sea el caso, conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las Concejales y a los Concejales que incurran en una de las causas previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
  - o. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
  - p. Designar de fuera de su seno, al Secretario o Secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
  - q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  - r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
  - s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
  
  - t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
  - u. Designar, cuando corresponda, sus delegados entidades, empresas u

- organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivo de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los Concejos Cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma pueden cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones de uso y ocupación de suelo así lo determinan;
  - w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
  - x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del Cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
  - y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
  - z. Regular mediante la ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación de principio de equidad interbarrial;
  - aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
  - bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
  - cc. Las demás previstas en la ley.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones Permanentes, Especiales y Técnicas las cuales se encuentran conformadas mediante Ordenanza de Organización y funcionamiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sigsig, autorizado con fecha 11 de julio de 2014.

Nivel Ejecutivo

## **1.2 ALCALDÍA**

### **a. Misión**

Liderar la administración del GAD Municipal de Sigisig, cumpliendo con el marco legal, ejecutando la política trazada por el nivel Legislativo y controla los planes, programas y proyectos para el logro de las metas y objetivos institucionales; así mismo le compete tomar las decisiones e impartir las instrucciones para que ellas se cumplan.

**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa

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

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

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico.
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para local deberá proponer el orden del día de manera previa.
4. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel.
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad ;para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.

9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Municipal.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldes, Concejales, Concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el congreso cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las Parroquias Rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural

respectivo.

19. Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
20. Integrar y presidir la comisión de mesa.
21. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden
25. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo.
26. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la Ley.

## **2. PROCESOS HABILITANTES: Nivel Asesor**

### **2.1. DIRECCION JURIDICA**

1. **Misión.-** La Dirección Jurídica del GAD MUNICIPAL DE SIGSIG, es responsable de brindar la respectiva asesoría legal y soporte jurídico a todos los miembros de Concejo Municipal, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva; y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad en relación con los derechos y obligaciones jurídicas y contractualmente adquiridas; y asegurar que la gestión Municipal se enmarque en la legalidad, legitimidad y transparencia.

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

### **3. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa.

2. Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal
3. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la Institución en asuntos de orden jurídico.
4. Presentar periódicamente a la Alcaldesa o Alcalde, el informe de resultados de su gestión
5. Asesorar en las propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas sobre asuntos de interés Institucional.
6. Actualizar los procesos laborales Institucionales.
7. Efectuar y realizar seguimiento a los procesos en las instancias respectivas.
8. Intervenir con voz pero sin voto en los procesos de contratación pública de conformidad a lo establecido en la ley.
9. Participar en la junta de remates municipales según lo que establece la ley
10. Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos. Legales y judiciales que se ejecutaren en la Dirección.
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
12. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
13. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.
14. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde/sa

#### **4. Productos y servicios**

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigsig, está representado legalmente por el Alcalde o Alcaldesa que constituye la primera autoridad del ejecutivo y por tal razón le corresponde ejercer la representación legal; y, la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico, todo de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
2. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales
3. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la Municipalidad.
4. Todos los procesos judiciales atendidos
  
5. Contratos, convenios, actas, minutas y otros documentos legalizados
6. El 100% de Procesos coactivos asesorados
7. Contratos de bienes y servicios legalizados
8. Plan operativo anual de su Dirección
9. Proyecto de ordenanzas

## 2.2 DIRECCION DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- a. Misión.-** Planificar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GAD-M. de SigSig, acorde con las Políticas Institucionales; competencias y funciones; impulsar, articular y evaluar el Plan Institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; elaborar, impulsar, articular y evaluar el Plan Operativo Anual, en coordinación con el comité técnico, las comisiones y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana; ejecutar las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos del GAD MUNICIPAL.

**Responsable.-** Director/a de Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial

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

1. Gestionar y coordinar técnicamente la elaboración y actualización de los Planes: de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, De Fortalecimiento Institucional y de Ordenamiento Urbano.
2. Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan Institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documentos y directrices.
3. Construir un dispositivo para el seguimiento del Plan Institucional y el Plan de Ordenamiento de Desarrollo Cantonal.
4. Evaluar periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las Direcciones y proveer de información al nivel de la Dirección Financiera y Alcaldía para la toma de decisiones.
5. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el desarrollo y ordenamiento del Cantón en el marco de la planificación.
6. Elaborar, facilitar y/o coordinar con las otras áreas la gestión de proyectos.
7. Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
8. Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las direcciones o áreas.
9. Gestionar en forma permanente con Organismos e Instituciones, el

financiamiento de proyectos mediante las ofertas de cooperación.

10. Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del Cantón y la Región.
11. Coordinar con los diferentes departamentos la documentación necesaria para realizar la rendición de cuentas mediante los mecanismos establecidos para el efecto.
12. Reportar la información requerida por la SENPLADES, respecto al cumplimiento de metas en relación a la ejecución de los planes de inversión.
13. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Dirección de Planificación Institucional y de las áreas a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas por la máxima Autoridad;

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

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado.
2. Plan Institucional elaborado y aprobado.
3. Plan Operativo Anual elaborado.
4. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
5. Proyectos elaborados, coordinados y aprobados.
6. Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT.
7. Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas.
8. Evaluación de periódica de resultados de las diferentes direcciones del GADMS.
9. Coordinación con SENPLADES más organismos del Estado sobre reportes de ejecución y cumplimiento de metas en el marco de la planificación.
10. Informes participativos ejecutados
11. Consolidación de información referente al financiamiento interno y externo y demás convenios relacionados.
12. Informe de gestión de desarrollo productivo cantonal
13. Apoyo a organizaciones de productores agropecuarios, artesanales y turismo.
14. Capacitación en aspectos técnicos de producción, legales y comercialización.
15. Apoyo de desarrollo a emprendimientos.

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

## **2.2.1 GESTION DE PROYECTOS**

### **Productos y Servicios**

1. Coordinar la Formulación de estudios de consultorías de proyectos de

- Ingeniería Civil; contiene estudios de Ingeniería;
2. Gestión de certificaciones técnicas y de costos;
3. Informes de Fiscalización de Proyectos y consultorías ejecutados por el GAD-M. de Sigsig;
4. Informes de Administración de contratos;
5. Informes técnicos de Evaluación y diagnóstico de Proyectos Civiles;
6. Levantamientos de información de campo
7. Diseño de obras programadas por el Municipio
8. Elaboración de diseños de obras de ingeniería de infraestructura básica y saneamiento ambiental.
9. Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas, cronogramas y otros documentos requeridos para los estudios.
10. Gestionar las certificaciones técnicas y de costos ante los organismos rectores de los estudios de proyectos elaborados
11. Realizar la fiscalización en la ejecución de obras controladas por el GAD Municipal o en convenios con otros organismos.
12. Elaborar planos y especificaciones técnicas de los estudios de infraestructura básica y ambiente y otras inherentes al cargo.
13. Elaborar en articulación con los departamentos de la Municipalidad los documentos de Planes operativos, planes de contratación y planes de Inversión y /o documentos relativos a su cargo.

## 2.3 AUDITORIA INTERNA

- a. **Misión.-** Controlar la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las Instituciones del Estado y de las demás personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

**Responsable.-** Auditor/a General Interna

### b. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Coordinar con la Contraloría General del Estado a través de la Dirección de Auditorías Internas o Direcciones Regionales, según el ámbito de su competencia lo relativo a la elaboración, ejecución, seguimiento, cumplimiento y evaluación del plan anual de control.
2. Comunicar permanentemente los resultados que se establezcan en el proceso de auditorías a las personas involucradas, para que aporten información y ejerzan el derecho a la defensa.
3. Elaborar y presentar informes debidamente sustentables, para que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas a que haya lugar, así como también los indicios de responsabilidad penal conforme lo dispone la Ley.

**c. Productos y servicios:**

1. Entrega de Informes aprobados a la máxima Autoridad;
2. Exámenes Especiales;
3. Verificaciones Preliminares;
4. Asesoramiento en la Entidad.

**2.4 RELACIONES PÚBLICAS**

- a. Misión.-** Desarrollar el sistema de comunicación entre el GADM. de Sigsig y la ciudadanía en general de manera directa e indirecta, para establecer una relación de mutuo beneficio a través del uso de medios propios y otros procesos de información; insumos que servirán de base para fortalecer la imagen Institucional y lograr el apoyo de los habitantes del Cantón para la consecución de los objetivos planteados desde la Institución.

Responsable: Comunicador/a Social

**b. Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Organizar en coordinación con el Secretario General los actos oficiales del Concejo Municipal.
  2. Planificar y coordinar las actividades de comunicación municipal.
  3. Difundir de manera oportuna la gestión municipal, a través de los medios de comunicación social del Cantón tanto públicos como privados.
  4. Dirigir la ejecución de programas de divulgación de información pública del GAD-M. de Sigsig;
  5. Producir boletines informativos, artículos, reportajes y demás información sobre las actividades del GAD-M. de Sigsig, así como de aspectos políticos, culturales, económicos etc.
  6. Analizar y proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutados a nivel Institucional y poner en consideración de la Alcaldía.
  7. Dirigir, organizar y supervisar la realización de campañas de difusión de las actividades del GAD-MS.
- 
8. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal.
  9. Ejecutar programas de comunicación con la comunidad para difundir las actividades del GAD-MS y promover la participación ciudadana.

10. Mantener un registro de los resultados de las actividades realizadas y evaluarlos permanentemente para que sirvan como retroalimentación para los sistemas de comunicación.
11. Asesorar con el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias que lo soliciten.
12. Coordinar los actos civiles culturales y sociales a los que asistan las autoridades y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;
13. Administrar el presupuesto de la Unidad.
14. Organizar en coordinación con la Secretaría General los actos oficiales del Concejo Municipal.

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

1. Informe de coordinación de actos oficiales;
2. Invitaciones diseñadas e impresas;
3. Listado y registro de invitaciones de actos sociales;
4. Contenidos para boletines, ruedas y conferencias de prensa;
5. Información para publicidad a través de prensa, radio, televisión y medios propios;
6. Plan estratégico de comunicación,
7. Organizar elaborar y dirigir campañas de difusión del GAD-MS;
8. Base de datos sobre información pública relacionada con el GAD-MS;
9. Cuñas promocionales de las actividades municipales para radio y televisión;
10. Fotografías e imágenes para la base de datos de la información difundida y para los medios impresos y digitales;
11. Cartelera informativa institucional.

Nivel Apoyo

### **2.4 DIRECCIÓN FINANCIERA.**

- a. Misión.-** Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría y las demás leyes, normas

y Reglamentos relacionados; con la finalidad de proveer información veraz, oportuna, eficiente, eficaz y efectiva, para la toma de decisiones, presupuesto, contabilidad, tesorería, adquisiciones y contrataciones.

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

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades Presupuestarias y Financieras de la Institución;
2. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes Secciones bajo su Dirección;
3. Someter a consideración del Alcalde, los planes y programas de las actividades financieras, para su aprobación;
4. Asesorar a los diferentes niveles directivos de la Institución en materia financiera;
5. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
6. Procurar la capacitación del personal del área financiera.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
8. Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica;
9. Recomendar y gestionar la contratación de créditos internos o externos, para financiar operaciones o proyectos específicos;
10. Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos.
11. Elaborar y Entregar en forma oportuna, el anteproyecto de ordenanza presupuestaria para la aprobación interna respectiva, así como las de reformas al presupuesto.
12. Recopilar la Información relacionada con los Ingresos, a fin de formular las diferentes Proyecciones.
13. Recopilar los requerimientos de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las distintas unidades administrativas.
14. Evaluar permanentemente el Estado de Ejecución del Presupuesto y formular informes para usos de las unidades correspondientes.
15. Elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde.
16. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los Estados Financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y someterlos a consideración del Alcalde, además presentar con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley corresponda.
17. Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos, de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos rectores del sistema de gestión financiera.

18. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia.
19. Expedir, de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria.
20. Aplicar de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias.
21. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.
22. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas recepciones de los bienes de la entidad;
23. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
24. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diversas unidades administrativas.
25. Propender a que los procesos de producción de información financiera, se apoyen en medios automatizados modernos;
26. Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información; enmarcada dentro de las disposiciones legales y normativa municipal vigente.
27. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales
28. Utilización de los programas financieros en forma adecuada y oportuna
29. Determinar la legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte
30. Presentar estados financieros actualizados con los respectivos anexos, a las instancias de control y autoridades de la municipalidad de acuerdo a las actividades legales internas
31. Llevar el control previo y concurrente de los egresos
32. Informar oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, pólizas de seguro y contratos
33. Preparar y emitir los comprobantes para el pago de las obligaciones contraídas por la municipalidad
34. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes, en materia financiera municipal;
35. Participar como asesores en las sesiones que mantienen los miembros del Consejo Municipal, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad.
36. Coordinar con la sección de contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año la liquidación del presupuesto.
37. Organizar y Supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Bodega, Compras, Contrataciones, Rentas y Catastros.
38. Legalizar los comprobantes de pago y más documentos que sean de su competencia.
39. Participará en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternativas de ingreso dentro de una política de auto gestión económica

financiera, que permita el desarrollo municipal.

40. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias municipales.
41. Presentar al Alcalde y al Concejo informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
42. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales en la dirección Financiera.
43. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con la gestión financiera municipal;
44. Las demás actividades afines que la puedan señalar la Alcaldía.

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

1. Elaborar la estimación de ingresos para la formulación de presupuesto del año subsiguiente.
2. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto y poner en consideración al Alcalde
3. Proforma presupuestaria;
4. Elaborar reformas presupuestarias y poner en consideración al Alcalde;
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Elaborar conjuntamente con el Contador los Estados Financieros, Mensuales, trimestrales y anuales
7. Supervisar la Gestión Financiera de la Institución
8. Manejar y supervisar la Facturación electrónica en la Institución.
9. Elaborar Manuales de procedimientos internos en determinaciones tributaria
10. Elaborar manuales de procedimientos de gestión financiera y contable
11. Determinar tareas adecuadas para conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.
12. Proponer la actualización de tarifas de las Ordenanzas tributarias en Impuestos, tasas y contribución especial de mejoras.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual
14. Elaborar el Plan Anual de Contratación en concordancia con el presupuesto aprobado.
15. Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde.
16. Emitir certificación de constancia del Plan Anual de Contratación Compras previa a la contratación de obras bienes y servicios, incluidos los de consultoría.
17. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
18. Autorizar pagos
19. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
20. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
21. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a disposiciones reglamentarias o presupuestarias.

22. Analizar y aprobar los informes de gestión financiera;
23. Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Municipalidad;
24. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera municipal;
25. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Municipal..
26. Preparar los documentos para liquidación de impuestos fiscales (retenciones en la fuente e IVA en los casos y porcentajes que así lo disponga la ley)
27. Elaborar informes que sean requeridos por la Dirección Financiera, Alcalde y Autoridades de control.
28. Al cierre de los periodos contables, conciliar los mayores auxiliares con los mayores generales, como medida de control y seguridad en la identificación de los valores adeudados a la municipalidad
29. Obtener la documentación de soporte de remuneraciones, salarios, retenciones, descuentos y más beneficios y obligaciones de los empleados y trabajadores, para cotejar los roles de pago.
30. Presentar, máximo en los 8 días posteriores del fin de cada mes, la ejecución presupuestaria a la Dirección Financiera y Alcaldía para facilitar la toma de decisiones
31. Disponer la elaboración de planillas para el pago al IESS, el pago del Impuesto al fisco y otras obligaciones a terceros
32. Impulsar un proceso de valoración de los activos fijos, que se encuentran sin su debido registro y proceder a identificar las afectaciones contables correspondientes
33. Llevar el registro y control patrimonial de bienes y remuneraciones
34. Mantener registros individuales de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera de cada uno de los tributos municipales.
35. Mantener registros individuales de costos de obras
36. Realizar constataciones físicas y arqueos de caja.
37. Manejar las cuentas bancarias municipales
38. Definir la visión de su área, los objetivos y los resultados a alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
39. Archivos y mantener la documentación de respaldo en perfectas condiciones
40. Realizar transferencias (pagos)
41. Custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable.
42. Registro de facturas y retenciones en sistema ANTRA, para el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores.
43. Control de transferencias y depósitos por recaudaciones y movimientos de cuentas corrientes asignadas a la Institución.
44. Registro y control de pagos para la aplicación del PPC (Programa Periódico de Caja).
45. Verifica y declara obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios para legalización en el SRI.
46. Revisar ordenanzas, reglamentos.
47. Revisión y aplicación de leyes especiales.
48. Aplicar leyes especiales para la determinación de la base imponible y sujeto pasivo.

49. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del cantón
50. Determinación: comprende verificación y liquidación de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y otros ingresos de la gestión municipal.
51. Emisión de títulos de crédito, especies valoradas y reportes de contribuyentes.
52. Actualización de catastros de contribuyentes.
53. Revisión de la base tributaria legal.
54. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales.
55. Aplicar las liquidaciones de impuestos, tasas y contribuciones de acuerdo con las ordenanzas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
56. Calcular los montos de impuestos, tasas y contribuciones
57. Diseñar formatos de títulos de crédito y especies valoradas, de acuerdo a la ley.
58. Elaborar los reportes de contribuyentes (catastro).
59. Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables
60. Mantener respaldos de todos los títulos y comprobantes emitidos.
61. Actualizar los catastros
62. Proponer actualizaciones a la base legal que no esté acorde a la realidad del Cantón.
63. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
64. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
65. Depósito de los recursos financieros recaudados en el día en condiciones de seguridad.
66. Elaboración de partes diarios de la recaudación.
67. Estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
68. Informes al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
69. Registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
70. Arqueos sorpresivos a las cajas.
71. Mantener el control sobre la vigencia y prescripción de títulos y especies
72. Mantener archivos funcionales y sistematizados
73. Proponer alternativas de mejoramiento de los sistemas de recaudación.
74. Informar periódicamente sobre vencimiento de obligaciones y prescripción de títulos o especies.
75. Receptar reclamos de contribuyentes en materia tributaria municipal y emitir resoluciones al respecto

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

## **2.5.1 CONTABILIDAD**

### **Productos y Servicios.**

1. Informe de ejecución presupuestaria;
2. Cédulas presupuestarias;
3. Programa Anual de Caja;
4. Programa Periódico de Caja;
5. Informe de Control Previo al compromiso;
6. Liquidaciones presupuestarias.
7. Estados financieros mensuales.
8. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
9. Inventarios actualizados y valorados
10. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía
11. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente
12. Registros de costos de obras
13. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo
14. Procesos contables sistematizados y en red.
15. Archivo organizado
16. Registros contables actualizados:
17. Estados financieros y notas aclaratorias;
18. Conciliaciones Bancarias;
19. Declaración de impuestos del período respectivo.
20. Administración del módulo de contabilidad.
21. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
22. Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
23. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
24. Registro de Roles de Pago;
25. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.
26. Consolidados los ingresos anuales del personal bajo relación de dependencia.
27. Registro de baja de bienes muebles.
28. Mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad
29. Interpretar y contabilizar las transacciones contables y financieras, cuando éstas se producen
30. Coordinar inventarios de activos y materiales con Guardalmacén

## **2.5.2 TESORERÍA**, en coordinación con Rentas

### **Productos y Servicios.**

1. Eficiencia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones superior al 80%

2. Disminución de la cartera vencida a niveles entre el 5 y 3%
3. Atención al cliente mejorada. (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo). Más del 80% está satisfecho.
4. Procesos de recaudación sistematizados
5. Recursos financieros protegidos y depositados en el 100%.
6. Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
7. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
8. Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
9. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados
10. Informes de garantías y valores;
11. Informe del flujo de caja;
12. Informes de pagos a terceros;
13. Informes de transferencias realizadas;
14. Informes de recaudaciones;
15. Informes de administración de especies valoradas;
16. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
17. Informe de Control Previo al pago;
18. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta;
19. Registros contables de los ingresos;
20. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
21. Plan periódico de caja;
22. Plan periódico anual de caja.
23. Cero dólares de faltante, depósitos consolidados al 100%
24. Propuestas de mejoramiento de atención al ciudadano
25. Depósitos de los valores recaudados en los bancos de la localidad diariamente.
26. Atender directamente al cliente, en casos especiales de reclamos, que puedan ser resueltos en la ventanilla de recaudación.
27. Elaborar el flujo de efectivo y los informes mensuales de los egresos realizados por la Municipalidad.
28. Actuar como Juez de Coactivas, para la recuperación de deudas vencidas
29. Sistematizar los procesos de recaudaciones.
30. El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito;
31. Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
32. Catastros e información de contribuyentes actualizados;
33. Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
  
34. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores;
35. Procesos de determinación y emisión sistematizados;
36. El 100% de los ciudadanos están informados sobre las obligaciones tributarias;
37. Títulos a los activos totales;
38. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;
39. Órdenes para la emisión de especies valoradas;

40. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
41. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
42. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
43. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
44. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas;
45. Reportes prediales urbanos y rurales; y,
46. Certificación de bienes raíces.

### **2.5.3 CONTRATACIÓN DE OBRAS Y CONSULTORIA**

#### **Productos y Servicios**

1. Realizar procesos de contratación para la ejecución y contratación de obras, en fusión de parámetros, consultorías en estudios y fiscalizaciones
2. Registrar información en el Portal de compras públicas de contratos, obras y consultoría
3. Reunir información para elaboración de contratos, registrar en el Portal de compras Públicas
4. Realizar seguimiento o administración de contrataos suscritos por la Municipalidad
5. Cotizaciones y fiscalizaciones en obras realizadas
6. Aplicar procesos para adquisición en ínfima cuantía en Servicios (contratos y consultoría) y Obras, Emergencias y arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles.
7. Criterios en calificación de ofertas emitidos
8. Tramitar los contratos de ejecución de obras, consultorías, fiscalizaciones desde su inicio hasta la elaboración del Proyecto de cada contrato siguiendo los parámetros establecidos.
9. Ejecutar los procesos de adquisición de obras cuyo monto este conforme a ley.
10. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones para los informes requeridos para la adjudicación.
11. Supervisar e informa que no se contraten a terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra y no incurran en Nepotismo las contrataciones.

### **2.5.4 COMPRAS Y CONTROL INTERNO**, en coordinación con Guardalmacén

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

1. 100% de procesos subidos al portal de Compras Públicas.
2. Plan Anual de Contrataciones PAC publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP
3. Mantener actualizado el Portal de Compras Públicas.
4. Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, adquisiciones de Repuestos y Accesorios para la maquinaria y equipos del GADS.MS realizadas en base a la ley.
5. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios
6. Ciudadanía y proveedores informados de los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Municipal.
7. Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
8. Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
9. Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
10. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados.
11. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.
12. Actas de bajas y traspasos.
13. Dependencias municipales mantienen los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.
14. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.
15. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido.
16. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
17. Actas de bajas de activos fijos.
18. Otros procesos de contratación pública, autorizadas por la máxima autoridad.

## **2.6 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y DE GESTION DE TALENTO HUMANO**

- a. **Misión.-** Desarrollar, implementar y mantener un sistema de Talento Humano eficiente y eficaz, que se constituya en la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional, 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 de Sigsig.

Responsable.- Director (a) Administrativo y de Gestión de Talento Humano

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

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, evaluar, ejecutar y

- controlar su cumplimiento, conjuntamente con la Dirección de Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la Dirección Financiera.
2. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la Dirección.
  3. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados.
  4. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal.
  5. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
  6. Participar con la Dirección de Planificación de Desarrollo Institucional y Ordenamiento Territorial, en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional.
  7. Coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
  8. Realizar estudios para la implementación de una adecuada estructuración administrativa en la municipalidad y efectuar permanentemente los cambios que sea necesarios en función del crecimiento y necesidades del servicio.
  9. Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y más procedimientos de trabajo.
  10. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes atribuciones en el área de trabajo.
  11. Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para optimizar los servicios.
  12. Elaborar y presentar propuestas para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la Estructura Orgánica Administrativa, funciones y procedimientos.
  13. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos, con enfoque en la gestión y competencias laborales.
  14. Disponer la actualización de las actividades descritas en el Manual Institucional de Funciones, de conformidad con las reformas de la Estructura Organizacional y Funcional.
  15. Participar en las negociaciones de Contratos Colectivos, conjuntamente con el Alcalde o su Delegado, Asesor Jurídico y Director Financiero.
  16. Dirigir y controlar las gestiones de Talento Humano; y de los subprocesos de Sistemas; Salud y Seguridad Laboral; además preparará los manuales de trabajo y procedimiento para estas áreas.
  17. Prestar apoyo logístico a las dependencias institucionales; y coordinar la

- implementación del sistema de señalización preventiva contra incendios y evacuación en caso de emergencia.
18. Administrar los servicios de limpieza y otros.
  19. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.
  20. Administrar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas establecidas por el GAD-M. de Sigsig y las expedidas por el Ministerio de Trabajo.
  21. Formular planes de aprovechamiento del Talento Humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley.
  22. Adoptar mecanismos adecuados que permitan el control y supervisión de la asistencia y permanencia de las y los servidores municipales en su puesto de trabajo.
  23. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa legal vigente.
  24. Realizar los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa legal vigente.
  25. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo
  26. Revisión y aplicación de leyes, ordenanzas y reglamentos.
  27. Emitir y suscribir junto con el Alcalde o Alcaldesa los nombramientos de los servidores municipales.
  28. Disponer la elaboración de la proforma presupuestaria de la dirección de Administración y Gestión de Talento Humano, a la máxima autoridad.
  29. Administrar la clasificación de puestos, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias.
  30. Implementar la base de datos integrales de información que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del talento Humano.
  31. Asesorar a las direcciones del GAD-M. de Sigsig, en la adecuada aplicación de las políticas, estrategias, procedimientos, técnicas y practicas referidas a Talento Humano.
  32. Preparar informes en materia de Talento Humano para conocimiento del Alcalde.
  33. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

### **c. Productos y servicios**

1. Elaboración de la Planificación de Talento Humano;
2. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
3. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado;

4. Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas;
5. Sistema de evaluación de desempeño implementado;
6. Plan Operativo Anual;
7. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
8. Aplicar normas, procedimientos y técnicas de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada;
9. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de servidores y trabajadores;
10. Informes técnicos UATHS;
11. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
12. Acciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas;
13. Estructura ocupacional de puestos;
14. Proponer y difundir Reglamento o Estatuto Orgánico Municipal, manuales y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del GAD-M. de Sigsig;
15. Reglamento interno de administración de personal, formulado;
16. Informes de ejecución de la Planificación de talento Humano;
17. Informe de selección y contratación de personal;
18. Expedientes laborales (sumario administrativo, visto bueno y conflictos);
19. Elaboración de liquidaciones de personal,
20. Registro de Entrada y salida del personal.

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

## **2.6.1 Administración de Talento Humano**

### Productos y Servicios

1. Vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo del uso adecuado de recursos humanos y materiales;
2. Preparación de formularios, registros, etc. Para uso de las diferentes acciones de trabajo;
3. Coordinar el Inventario de Talento Humano;
4. Informes mensuales de aplicación del calendario anual de vacaciones y exhibición del mismo;
5. Reportes de control de asistencia y disciplinario de las y los servidores;
6. Registro y Control de expedientes;
7. Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, registradas;
8. Realizará la nómina y demás sistemas de pago;
9. Roles de Pago en coordinación con contabilidad;
10. Elaboración de planillas mensuales de subsidios de trabajadores;
11. Notificaciones a servidores municipales;

12. Cuadros estadísticos de capacitaciones ejecutadas;
13. Registro actualizado de cargas familiares, tiempo de servicio y los informes de jubilaciones de empleados y trabajadores;

## **2.6.2 SALUD Y SEGURIDAD LABORAL**

### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de riesgos del personal;
2. Plan Operativo Anual del Área;
3. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del personal; Operativo Anual.
4. Instructivo de inducción y re-inducción a los servidores municipales; respecto a la estructura, los procesos, la normativa legal y la prevención de riesgos;
5. Informe de procesos de inducción de las y los servidores municipales;
6. Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo;
7. Informe de reconocimiento, evaluación y control de riesgos de trabajo.
8. Informe anual de labores;
9. Prevención de la Salud mediante capacitaciones al personal que labora en el GAD-M. de Sigsig;
10. Atención de morbilidad mediante el sistema IESS;
11. Informe de Servicio de acompañamiento a la servidora o servidor, en caso de intervención quirúrgica o enfermedad grave;
12. Historia Clínica Laboral;
13. Estadística de atención médica;
14. Informe semestral de atención médica;
15. Registro e Informes de descansos médicos.
16. Registro de accidentes e incidentes de trabajos;
17. Informe de transferencias médicas;
18. Inventario de medicamentos e insumos;
19. Fichas de seguimiento y control de enfermedades de servidores municipales;
20. Exámenes preocupaciones, ocupacionales y pos ocupacionales;
21. Atención médica al personal que labora en el GADMS con calidad
22. Prevención de la salud a grupos vulnerables que son de competencia del GAD-MS
23. Atención médica a los grupos vulnerables en coordinación con el M.S.P;
24. Informes de gestiones administrativas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

## **2.6.3.- SISTEMAS.**

### **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Asesorar, dirigir, coordinar. Controlar los sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de cada área;
2. Capacitar y brindar asistencia técnica en la aplicación de nuevos sistemas informáticos a usuarios internos;
3. Respaldo permanentemente, en medios magnéticos la información de la base de datos de los sistemas administrativos, financieros y de control, que utiliza la Institución en sus procesos;
4. Diseñar, actualizar y controlar el funcionamiento del sitio web institucional en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.
5. Elaborar el informe técnico de adquisición e instalación de equipos y programas informáticos;
6. Elaborar manuales de procedimientos para la operatividad y manejo de sistemas informáticos.
7. Definir las especificaciones técnicas de los equipos de computación, paquetes de software y redes;
8. Establecer normas y políticas de control para el diseño. Seguridad, protección, manejo y mantenimiento de datos, sistemas y redes informáticas;
9. Administrar los recursos informáticos a cargo y supervisar el buen uso y la utilización de los equipos de computación instalados en las distintas dependencias municipales;
10. Evaluar y recomendar la contratación de servicios de mantenimiento técnico e Internet;
11. Gestionar y coordinar las aplicaciones del Gobierno electrónico ;
12. Generar procesos de clasificación de datos, para especificar y aplicar niveles de seguridad y propiedad;
13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa, en el ámbito de su competencia.

## **2.7 SECRETARIA GENERAL**

- a) **Misión.-** Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus comisiones, así como Certificar los actos Administrativos y Normativos expendidos por la Institución, administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

**Responsable.-** Secretario/a General.

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

1. Dar fe los actos de Concejo, de la Comisión de Mesa y del Alcalde, el registro y el archivo cronológico de toda la normativa e instrumentos legales generados por la Institución.
2. Redactar y suscribir las actas de sesiones y resoluciones del Concejo, de la Comisión de Mesa, elaboradas y aprobadas.
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos que deba conocer el concejo en pleno o las comisiones y atender por el concejo el Alcalde.
4. Elaborar por disposición del alcalde el orden del día de las sesiones del Concejo y citar a sus miembros, enviándoles en fotocopia los documentos a tratarse en la sesión.
5. Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal.
6. Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo de su área.
7. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de las actas del Concejo y conferir copia de esos documentos conforme a la ley.
8. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía y atender el trámite de la correspondencia.
9. Asistir a las sesiones del Concejo.
10. Gravar y transcribir las actas de sesiones.
11. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes Direcciones de la municipalidad.
12. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
13. Prestar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política en rendición de cuentas.
14. Las demás que señale la Codificación de Código Orgánico de la organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
15. Plan de automatización de ingreso y control de documentación realizado y actualizado.
16. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos.

17. Grabaciones y transcripciones realizadas.
18. Mantener en buen estado las ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
19. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.
20. Sistema de archivo interno actualizado de recepción y seguimiento de documentos.
21. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga el señor Alcalde.
22. Las demás que señalan la ley en Concejo Cantonal y el Alcalde.

### **c) Productos y servicios**

1. Conferir copias certificadas o documentos certificados del GAD-M. de Sígsig y de actos administrativos normativos de la Institución;
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
3. Informe de administración del Sistema de Archivo;
4. Informe de documentos despachados;
5. Documentos certificados;
6. Plan de automatización de ingreso y control de documentos;
7. Archivo de actas de sesiones de Concejo y conferir copia de estos documentos, conforme a la ley;
8. Mantener archivo general actualizado y debidamente inventariado;
9. Distribuir las ordenanzas y reglamentos, expedidos por el Concejo y el Alcaldía, a las demás direcciones municipales;
10. Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresa al GAD-MS. a través de esta dependencia para conocimiento del Alcalde y del Concejo;
11. Elaborar los textos de las comunicaciones para la firma del alcalde.

## **3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: Nivel Operativo**

### **3.1 DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y MOVILIDAD**

- a) **Misión.-** Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias.

**Responsable.-** Director/a de Vialidad y Movilidad

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Además de lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y Legislación Nacional y Municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.
2. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
3. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
4. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.
5. Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el Concejo Municipal o la Alcaldía.
6. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
7. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras Públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
8. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Alcaldía.
9. Programar las obras Públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias.
10. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
11. Programar la ejecución de las obras por Administración directa. Convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos, entre otros.
12. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
13. Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.
14. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de

la obra pública.

15. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por Administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
16. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
17. Presupuesto de obra, calculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
18. Control de equipo caminero y vehículos municipales.
19. Plan de Ejecución de obras por Administración directa.
20. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Alcalde o la Alcaldesa, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.
21. Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
22. Realizar levantamientos topográficos tanto viales como de terrenos comunales; además de dar líneas de fábrica en coordinación con el departamento de Planificación y Control Urbanístico y Equipamientos.
23. Estudiar y Planificar el sistema de tránsito y transporte terrestre
24. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
25. Establece el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios.
26. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional
27. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado en coordinación con la Dirección de Planificación y Control Urbanístico y Equipamientos.
28. Definir las rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte masivo.
29. Planificar, diseñar, implementar y mantener el Sistema de señalización en las vías públicas.
30. Organizar y dirigir las actividades de las secciones de construcción y mantenimiento; parques y jardines; y fiscalización.
31. Ejercer a través de la unidad correspondiente, la supervisión u fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
32. Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas.
33. Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos
34. Realizar aperturas conservación y mantenimiento de caminos de conformidad con la jurisdicción legal correspondiente y realizar obras de construcción y reparación caminos vecinales.
35. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que requiera la

- Dirección para el adecuado funcionamiento de sus actividades.
36. Coordinar la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y zonal, con el departamento de Planificación.
  37. Planificación, regulación y control de tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial, conforme lo que determina la ley.
  38. Planificación local, regulación local, control local y gestión para mejorar la movilidad, bajo el principio de unidad nacional.
  39. Emitir políticas, lineamientos y directrices locales.
  40. Formular una planificación local en el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, (plan de administración del tránsito, un plan operativo de tránsito, un plan maestro de transporte terrestre y una plan maestro de seguridad)
  41. Definir un modelo de gestión para la prestación de los servicios públicos asociados a la competencia de conformidad con la Ley
  42. Efectuar registros y estadísticas de las actividades e informar periódicamente al concejo y al alcalde.
  43. Velar por el mantenimiento de parques, jardines y espacios verdes del cantón.
  44. Control de uso de suelo y ocupación de vías.
  45. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa

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

1. Plan de inspecciones técnicas.
2. Informes de Inspecciones Técnicas.
3. Obra pública ejecutada de acuerdo con lo Planificado (PDL.)
4. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
5. Procesos de contratación aplicados realizados
6. Informes de Ejecución de convenios elaborados
7. Informes de Ejecución de obras elaborados y aprobados
8. Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
9. Plan de requisición de repuestos.
10. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
11. Solicitud de lubricantes y combustibles
12. Informes de alquiler de maquinaria.
13. Informes de servicios mecánicos.
14. Reporte de control de actividades diarias de obra.
15. Informes mensuales de avance de obra.
16. Informes de Ejecución del Plan Anual Vial.
17. Infraestructura municipal en perfecto estado
18. Informes de fiscalización sin observaciones
19. Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
20. Control de costos de las obras
21. Formulación de Proyectos
22. Elaborar el Cronograma de Actividades

23. Realizar levantamientos Topográficos tanto viales como de terrenos comunales;
24. Dibujo de levantamientos topográficos.
25. Dar líneas de fábrica en coordinación con la Dirección de Planificación y Control Urbanístico y Equipamientos.
26. Entrega de Salvos Conductos para la movilización de vehículos municipales

Esta dirección de gestionará a través de la siguiente estructura básica:

### **3.1.1 DE MOVILIDAD**

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planificación, Regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, matriculación vehicular y revisión técnica vehicular;
2. Ejecutar y administrar los planes de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
3. Definir el procedimiento para los operativos de control de tránsito;
4. Establecer estándares locales para la operación de transporte terrestre;
5. Plan maestro, de tránsito y Seguridad Vial.
  - a. Control y gestión de Tránsito
  - b. Señalización
  - c. Informes de auditoría y control
  - d. accidentes de tránsito
  - e. Educación Vial
6. Prestación de la Vialidad
7. Prestación de estacionamientos.
8. Plan maestro de transporte Terrestre
  - a. Tarifas de servicios, costos y recargas
  - b. Promover renovación del parque automotor
  - c. Nuevas modalidades de servicios de Transporte
  - d. Normas y homologaciones
  - e. operadoras de transporte terrestre
  - f. documentos y certificaciones
  - g. Matriculación (Calificación y Registro de Vehículos)
  - h. Centro de revisión técnica vehicular
9. Planificación de Red de Servicios de Transporte Colectivo
10. Planificación de Transporte de Servicio Particular.
11. Organización y Gestión en el marco de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial (organización documental, Documentos Administrativos)
12. Plan de fiscalización Elaborado y ejecutado.
13. informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
14. Fiscalizar las obras en todos sus procesos, emitir criterios e informar a su superior jerárquico;

15. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
16. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
17. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
18. Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
19. Planillas de pago revisadas y aprobadas.
20. Elaboración de proyectos.
21. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles del cantón de conformidad con el plan de inversiones y de obras aprobado por el Municipio
22. Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del cantón y someter a conocimiento del director de Vialidad y Movilidad; así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que será observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia.

### **3.2 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA BASICA Y AMBIENTE**

- a. **MISION.-** Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales, estableciendo las políticas, planes en todo lo concerniente a la infraestructura básica sobre la base del beneficio al cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y conformidad con los objetivos estratégicos de este cantón, además proteger el ambiente, mediante la supervisión, fiscalización y prevención en beneficio de la sostenibilidad de los ecosistemas.

**Responsable.-** Director/a de Infraestructura Básica y Ambiente

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

1. Enfrentar el problema de abastecimiento de agua potable generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles fuentes futuras y los potenciales costos.
2. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en el rural del cantón
3. Suministrar y garantizar los caudales y precisiones apropiadas para los diferentes usos y para todos los usuarios del sistema.
4. Procurar la capacitación permanente del personal encargado del servicio de acuerdo a sus políticas, estrategias y capacidad financiera.
5. Operar y administrar las captaciones y conducciones de agua cruda, tratando de proveer eventuales daños en los periodos invernales.
6. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable, así como para prevenir y controlar la contaminación del agua.

7. Fiscalizar y supervisar la ejecución de obras de tal forma que estas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos.
8. Implantar nuevas técnicas para mejora la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, en el sector urbano y rural.
9. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el cantón en las áreas de agua potable y alcantarillado.
10. Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales.
11. Aprobar los proyectos de canalización en urbanizaciones nuevas y la supervisión y recepción de los trabajos.
12. Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
13. Planificar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
14. Administrar, operar y mantener los sistemas como: plantes de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas de referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano
15. Administrar un sistema adecuado de servicios al cliente, para la atención de solicitudes en cuanto a factibilidad de servicio, inspecciones, instalaciones, reparaciones, reconexiones
16. Establecer adecuados sistemas de facturación y coordinar con la oficina de Rentas, tesorería para la ejecución de un adecuado sistema de recaudación y los medios necesarios para reducir la cartera vencida.
17. Participar juntamente con las Direcciones de Infraestructura básica y ambiente y la de planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimientos.
18. Participar en los estudios y diseños de alcantarillado y agua potable.
19. Participar en la implementación de tasas por el servicio.
20. Analizar y emitir informes sobre la evaluación de impactos ambientales de las actividades productivas del cantón y de las obras que ejecuta el GAD Municipal,
21. Promover el desarrollo sustentable del cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales,
22. coordinar acciones con los organismos públicos y privados, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental cantonal
23. Preparar formular y ejecutar estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones a los problemas ambientales del cantón,

24. Velar por la conservación y el manejo sustentable del patrimonio natural del cantón a fin de asegurar a sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado,
25. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental,
26. Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos,
27. Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción,
28. Controlar que las actividades de explotación de áridos y pétreos;
29. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras a fin de que se minimicen daños al medio ambiente de acuerdo a la normativa vigente.
30. Solicitar justificadamente a la máxima autoridad cantonal, la activación del Comité de Gestión de Riesgos – Comité Operaciones Emergentes. Según protocolos estipulados vigentes
31. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos básicos (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Secretaria de Riesgos) y con el apoyo de las Instituciones que se requiera a nivel Cantonal.
32. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
33. Coordinar acciones con las distintas instituciones, públicas, privadas u organizaciones no gubernamentales (ONG) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos.
34. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
35. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco adecuado de gestión de riesgos.
36. Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
37. Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
38. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencias elaborados.

39. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
40. Reportar a la máxima autoridad cantonal, el avance y seguimiento de proyectos relacionados con la emergencia.
41. Identificar amenazas y grados de vulnerabilidad y planes de contingencias. en coordinación con la Dirección de Acción social de la municipalidad.
42. Asegurar que los procesos de prevención, respuesta, recuperación y estudios de riesgos se logren a cabalidad en el territorio y su forma de coordinación y articulación con el Comité de Gestión de Riesgos-Comité de Operaciones Emergentes (COE).
43. Las demás que asigne la máxima autoridad

### **c. Productos Y Servicios**

1. Plan de inspecciones técnicas en Agua Potable y alcantarillado.
2. Informes de Inspecciones Técnicas en Agua Potable y alcantarillado.
3. Agua potable ejecutada de acuerdo con lo Planificado de acuerdo al POA
4. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
5. Procesos de contratación aplicados realizados
6. Informes de Ejecución de convenios elaborados
7. Informes de Ejecución de obras sanitarias elaborados y aprobados
8. Operación y mantenimiento del sistema de agua potable del centro cantonal.
9. Plan de requisición de materiales y accesorios para el Agua Potable y alcantarillado para el centro cantonal, parroquias y comunidades.
10. Plan de requisición de materiales de laboratorio para el agua potable,
11. Reporte de control de actividades mensuales de obra.
12. Informes mensuales de avance de obra.
13. Informes de Ejecución del Plan Anual Vial.
14. Informes de fiscalización sin observaciones
15. Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
16. Control de costos de las obras
17. Formulación de Proyectos
18. Plan de fiscalización Elaborado y ejecutado.
19. informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
20. Fiscalizar las obras en todos sus procesos, emitir criterios e informar a su superior jerárquico;
21. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
22. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
23. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
24. Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
25. Planillas de pago revisadas y aprobadas.

26. Elaboración de proyectos

Esta dirección de gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- I. **3.2.1 UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL (UGA):** En Coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgos; y de Áridos y Pétreos.

***Productos y Servicios***

1. Acciones administrativas en coordinación con el Comisario Municipal,
2. Informes de inspecciones ambientales realizadas,
3. Proyectos de ordenanzas ambientales y de control de áridos y pétreos emitidas y aprobadas,
4. Reportes de asesoramiento en temas ambientales,
5. Actas de compromiso suscritas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental,
6. Protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales del cantón,
7. Perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevenir y recuperar las áreas naturales protegidas del cantón,
8. Calificar, negociar y contratación de firmas consultoras que realicen estudios específicos relacionados en materia ambiental,
9. Producción y búsqueda de convenios con otras instituciones,
10. Ejecución de eventos ambientales,
11. Realizar Informes de avances de actividades programadas,
12. Elaborar los pliegos para la adquisición de bienes y servicios,
13. Informes de aprobación de términos de referencia y planes de manejo ambiental cantonal,
14. Registro de las personas naturales y jurídicas cuya actividad generan aspectos ambientales,
15. Promover el desarrollo sustentable del cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales,
16. Plan de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas,
17. Realizar Informes de la reforestación ejecutada,
18. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
19. Realizar Informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos en el Cantón,
20. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro del Cantón.

21. Realizar informes de la explotación de materiales áridos y pétreos al ente rector en materia de recursos naturales no renovables;
22. Realizar Informes de inspección y control de las concesiones mineras autorizadas para la explotación de materiales áridos y pétreos,
23. Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas y canteras dentro del territorio cantonal.
  
24. Organizar y coordinar las Mesas Técnicas de Trabajo de gestión de riesgos,
25. Conformar el Comité de Gestión de Riesgos (CGR)-Comité de Operaciones Emergentes (COE) cantonal,
26. Elaborar y actualizar la Agenda de Reducción de Riesgos cantonal,
27. Levantada la información de zonas de riesgo dentro del territorio cantonal
28. Realizar Planes y programas de prevención de riesgos para el cantón,
29. Mapas de riesgos,
30. Organización y coordinación de simulacros.

### **3.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL URBANO - RURAL**

- a) Misión.-**Asesorar a la Municipalidad en materia de Planeamiento y Urbanismo, Planificar, Gestionar y controlar el desarrollo del territorio del Cantón SigSig, para consolidar entornos favorables y productivos para la total realización del ser humano, en un marco de sustentabilidad ambiental, propendiendo a crear espacios y entornos de calidad, para garantizar el crecimiento y el uso de suelo ordenado del territorio y promover la ejecución de proyectos de construcción municipales Esta Dirección plantea e instrumenta, en el ámbito de su competencia las normas y relaciones técnicas sobre la materia que deberán observarse de manera inmediata y perentoria, tanto en las áreas urbanas como rurales; controla su correcta aplicación, actualización periódica, el plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal y de los planes regulador de desarrollo urbano.

**Responsable.-** Director/a de Planificación y Control Urbano - Rural

**b) Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso del suelo y urbano.
2. Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
3. Organizar en detalle de la cartografía existente.

4. Cuantificar cantidad y costos para actualización, adquisición o elaboración de cartografía
5. Elaborar propuestas de alternativas para ejecutar actualización de cartografía
6. Elaborar planos del cantón.
7. Coordinar estudios, diseños, proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo.
8. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana.
9. Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón.
10. Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, lotizaciones, divisiones parcelaciones, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
11. Emitir y legalizar los informes técnicos sobre el estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales.
12. Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía, publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros).
13. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.
14. Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
15. Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón.
16. Proceder a evaluar la zonificación estudiar y prever las posibilidad de crecimiento, y determinar las zonas de expansión
17. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
18. Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan Regulador, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad.
19. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y zonal.
20. Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el Plan Regulador Municipal para la revisión periódica correspondiente.

21. Participar con asesoría jurídica en la información técnica para la legalización de tierras, y con el área de proyectos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
22. Coordinar con la gestión ambiental y de servicios públicos la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación y desmembraciones de la ciudad, señalamiento técnico de los planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse.
23. Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de servicios y comerciales.
24. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo.
25. Coordinar con los demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
26. Las demás que determine la Ley, asignadas por el señor Alcalde.

### **c. Productos y servicios.**

1. Plan regulador actualizado y aprobado.
2. Planos aprobados y registrados (estadística actualizada).
3. Inspección y control de construcciones privadas y públicas
4. Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al Concejo.
5. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.
6. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso.
7. Estadística de las construcciones en el cantón Sigsig actualizada
8. Informes de control de las edificaciones en el cantón Sigsig debidamente elaborados.
9. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la Alcaldía.
10. Permisos de construcción aprobados.
11. Levantamientos planimétricos y topográficos en el cantón.
12. Diseños de planes viales complementarios.
13. Sistema de tránsito y transporte terrestre debidamente coordinado.
14. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
15. La ocupación de las vías y del espacio público regulados.
16. Planificado, diseñado, implementado el Sistema de señalización en las vías públicas.
17. Estudios de mantenimiento y restauración de áreas de Patrimonio Cultural e Histórico.
18. Elaboración de proyectos y programas específicos a ejecutarse en base a las necesidades del Cantón.
19. Análisis de estudios de proyectos de urbanizaciones y planes de vivienda previo su aprobación.
20. Emisión de líneas de fábrica para construcción de edificaciones y

viviendas.

21. Permisos para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de viviendas.

Esta dirección de gestionará a través de la siguiente estructura básica:

**3.3.1 PROYECTOS ARQUITECTONICOS Y EQUIPAMIENTOS:** En coordinación con: Aéreas Históricas y Patrimoniales, CAMAL, MERCADOS y CEMENTERIO

**Productos y Servicios**

1. Inspecciones en las comunidades de las parroquias del cantón realizadas
2. Informes de inspecciones ejecutadas
3. Diseños arquitectónicos realizados
4. Presupuestos de obras realizados
5. Requerimiento para la adquisición de bienes y servicios realizados
6. Conformar comisión para revisión, evaluación y calificación de ofertas realizadas
7. Informes para la adjudicación de ofertas realizadas
8. Términos de referencia para contratación realizados
9. Fiscalización de obras ejecutadas
10. Planillas de obras revisadas y aprobadas
11. Planillas de costos, mas cien por ciento de obras ejecutadas
12. Liquidaciones económicas de obras ejecutadas
13. Liquidaciones de plazos de obras realizadas
14. Determinación de cantidades de obras contratadas y ejecutadas
15. Informes de fiscalización realizadas
16. Actas de entrega recepción provisional y definitiva realizadas
17. Registro de obras en ejecución y ejecutadas
18. Control de obras en ejecución
19. Planos aprobados y registrados centro histórico
20. Informes técnicos emitidos a la Comisión de patrimonio
21. Informe de inspecciones y control de proyectos de centro histórico
22. Actividades de Arquitectura, planificación y Restauración de bienes patrimoniales.
  
23. Informes de citaciones y multas por construcción sin permiso en el centro histórico
24. Informe de control de edificaciones en los centros históricos del cantón
25. Coordinación con los responsables de los diferentes equipamientos:

**3.3.1.a CAMAL.**

**Productos y Servicios.**

1. Informe de rastros realizados para todo tipo de ganado para la producción de carne para consumo humano
  2. Informe de subproductos de producción ganadera;
  3. Reportes de recepción, vigilancia en corrales, arreo, faenamiento, inspección ante-post mortem, laboratorio, despacho, transporte y otros.
  4. Reporte de Control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano.
  5. Informe de autorizaciones y control del funcionamiento de frigoríficos, tercenos y todo establecimiento de expendio de carne.
  6. Reporte de permisos correspondientes, previa: revisión, calificación veterinaria;
  7. Tomar muestras de carne faenada para enviar al laboratorio, en caso de presentar anomalías que se presume puedan comprometer la salud de los consumidores;
  8. Informe de ingreso de canales a ser comercializadas dentro del Cantón SigSig, previo al cumplimiento de los requisitos pertinentes para el caso.
  9. Reporte de decomiso, remate o destrucción de canales que se introduzcan en el Cantón SigSig sin cumplir las disposiciones de esta Sección;
  10. Prestar un servicio eficiente de comercialización del ganado en pie y en los servicios de matanza, faenamiento y comercialización de los productos derivados y que cumplan con las condiciones de aptitud para el consumo humano;
  11. Catastro actualizado de los lugares de expendio de productos cárnicos.
  12. Llevar el control y registro de los proveedores de ganado así como de comerciantes.
  13. Controlar que haya cancelado en tesorería las respectivas tasas e impuestos municipales que se cobran de acuerdo a la ordenanza por el servicio de Camal;
  14. Mantener el orden necesario de los servicios de conformidad con las normas sanitarias y buen comportamiento de introducción de ganado, comerciantes y público en general;
  15. Administrar eficientemente los servicios e instalaciones del Camal Municipal;
  16. Estadía de los animales en la Plaza de Rastro.
  17. Transporte de fío con carne
- 
18. Cumplir con las demás disposiciones legales y administrativas inherentes a las actividades al Camal;

### **3.3.1.b MERCADOS, TERCENAS, PLAZAS Y CENTRO COMERCIAL**

#### **Productos y Servicios**

1. El 100% de los locales comerciales y comerciantes portan permisos de funcionamiento y cumplen normas de higiene y salubridad
2. Establecer el control de precios, calidad de pesas y medidas en coordinación con la Comisaría y la Policía Nacional.
3. Supervisar 100% el funcionamiento de los mercados, centros comerciales y tercenos del Cantón
4. Supervisar permanentemente y en coordinación con Comisaría las condiciones de higiene y aseo en mercados, tercenos y centros comerciales, así como reportar las anomalías para su corrección y sanción.
5. Efectuar el registro y la distribución de ventas por sectores y productos
6. Controlar los brotes de especulación y acaparamiento cuando se presente situaciones de escases real o ficticia.
7. Gestionar para el adecuado mantenimiento de las instalaciones así como de los medidores de energía eléctrica de mercado, plazas, tercenos y centro comercial
8. Entregar oficios para las patentes.
9. Elaborar el catastro de usuarios y coordinar con la sección de rentas, para los efectos del cobro de la tasa por servicios o arrendamiento de puesto de comercialización.
10. Atender y resolver los reclamos que sobre la comercialización y otros aspectos pueda presentar el público.
11. Gestionar la guardianía del Mercado y Centro Comercial Municipal

### **3.3.1.c CEMENTERIO**

#### **Productos y Servicios**

1. Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la ley;
2. Mantenimiento en general del cementerio;
3. Regular el horario de visitas y más disposiciones que el reglamento de administración de cementerios lo establezca;
4. Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad;
5. Efectuar los registros correspondientes y aplicar los cobros a través de la sección de rentas por servicios que se hayan establecido;

### **3.3.2 UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS.** En coordinación con Unidad de Catastro Urbano y Rural

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

1. Mantener actualizado los contribuyentes catastrados
2. 100% de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados
3. Sistema de información socio - económica y geográfica del Cantón actualizado
4. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada
5. Registro único de contribuyentes aplicados

6. Informes y Fichas para **monstres**
7. Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable.
8. Procesos para la compra venta de inmuebles en 5 días.
9. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.
10. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
11. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
12. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
13. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas.;
14. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
15. Certificación de bienes raíces;
16. Conceder certificación de avalúos catastrales solicitados por el público;
17. Avalúos para la traslación de dominio realizadas;
18. Informe para expropiaciones emitidos.
19. Escrituración de terrenos Municipales legalizadas y registradas;
20. Ejecutar el programa de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas;
21. Programar y dirigir y controlar las actividades de “Contribución Especial de Mejoras” en coordinación con Rentas y Agua Potable;
22. Efectuar mediaciones e inspecciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc. Describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo.
23. Elaborar los correspondientes formatos y llenar las fichas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones.
24. Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas;
25. Reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites.

### **3.3.3 COMISARIA MUNICIPAL**

#### **Productos y Servicios**

1. Más del 90 % de los ciudadanos cumplen la normativa municipal
2. Cero establecimiento y/o actividades ilícitas;
3. El 100% de infractores cumplen sanción;
4. Se aplica normativa actualizada para control de la higiene y salubridad.
5. Plan de mantenimiento preventivo, ejecutado y coordinado;
6. Plan Estratégico de mantenimiento preventivo y ejecutado y coordinado en el control de seguridad;

7. Programar, ejecutar y controlar las actividades de la dependencia;
8. Administrar justicia dentro del marco de la competencia;
9. Proporcionar asesoramiento a la Alcaldesa o Alcalde, Instituciones públicas o privadas y público general en lo que compete a la Comisaría
10. Colaborar y coordinar con otras dependencias municipales a fin de asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones, por parte de los habitantes del Cantón
11. Juzgar y sancionar de las infracciones que se cometiese en contra de las disposiciones legales, previo a los informes técnicos por los Directores y responsables de los diferentes departamentos y unidades administrativas del GAD.M. SIGSIG.
12. Coordinar sus labores con las demás dependencias municipales, especialmente con las direcciones.
13. Coordinar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de esta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente.

### **3.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL**

- a) **Misión.-** Propender al desarrollo social integral de los grupos vulnerables del cantón Sigsig, generando condiciones de vida digna para ellos, a través de procesos participativos que permitan desarrollar una amplia participación de los actores sociales, para promocionar y fomentar las manifestaciones y expresiones artísticas, deportivas, culturales y turísticas del Cantón, además será el responsable de preservar, mantener y difundir el Patrimonio Cultural con la implementación de una política o normativa que permita delimitar el trabajo que se debe realizar en ésta dirección.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo Social, Cultural y Patrimonial

**b) Atribuciones y responsabilidades.**

1. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos al Plan Operativo Anual Municipal. Se considerará la ejecución directa así como también la coordinada mediante convenios con las instituciones de beneficio social y/o sectores organizados de la sociedad.
2. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito social con múltiples organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; captando y canalizando recursos para estos fines.
3. Proporcionar asistencia técnica y capacitación en las áreas de su competencia.

4. Mantener un banco de proyectos sectorizado en base a estudios técnicos, tanto municipales como de otros sectores, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes
5. Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás Direcciones y Departamentos Municipales
6. Priorizar los proyectos en ejecución en sus diversas modalidades, como mecanismo idóneo de ejecución directa de la acción social del Municipio, a través de los cuales se desarrollarían las siguientes acciones: Sistematizando y ampliando sus objetivos y prácticas. Incorporando una mayor participación comunitaria en relación a sus ámbitos de acción. Manteniendo la apertura con las ONGs y organismos públicos pertinentes para ejecutar programas conjuntos. Fortaleciendo su equipo humano de planta. Ampliando considerablemente la cobertura de cada uno de ellos y articulándolos estrechamente a sus respectivas comunidades.
7. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables (personas con discapacidad, adultos/as mayores, niños/as en riesgo, entre otros) tanto directamente a través de las estructuras institucionales municipales existentes, como en coordinación con las ONGs y organismos gubernamentales legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida.
8. Coordinar para que los recursos asignados al área social sean utilizados y distribuidos de la mejor manera en cada una de las líneas de acción programadas.
9. Participar en las actividades de articulación con las entidades nacionales, locales y departamentales, para el desarrollo de estrategias que busquen mejorar la calidad de vida de las personas quienes integral los grupos de atención prioritaria.
10. Preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural del cantón.
11. Generar planes, proyectos y programas para estimular la construcción de prácticas de convivencia entre las diferencias culturales y de acumulados históricos para la búsqueda del dialogo en común, a fin de promover la democracia, el respeto y apropiación del pasado y del presente.
12. Fomentar y fortalecer los procesos de recuperación y reactualización de la memoria social y colectiva pasada y presente.
13. Promover una cultura democrática de respeto a los derechos fundamentados en la constitución y las distintas representaciones y apropiación del pasado y del presente.
14. Promover la investigación, producción y difusión de las diferentes manifestaciones culturales a nivel local.
15. Coordinar con las instancias internas, instituciones vinculadas al sector y las Juntas Parroquiales, la construcción de una agenda cultural anual a ser ejecutada.

Esta dirección se gestionara a través de la siguiente estructura básica:

#### **4.4.1 DESARROLLO SOCIAL**

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

1. Planificar y Ejecutar, programas y servicios que propendan al bienestar de la colectividad del cantón Sigsig con énfasis en los grupos vulnerables y excluidos;
2. Atender a grupos humanos con necesidades específicas y en situación de riesgos, mediante programas y servicios, tendientes a su reincorporación social con equidad de género y oportunidades;
3. Planificar actividades recreacionales debidamente dirigidas y atendidas;
4. Líneas bases levantadas de la infraestructura educativa;
5. Informes de seguimientos técnicos;
6. Brindar atención a los grupos de atención prioritaria y orientarlos para acceder a programas de proyectos de beneficio social;
7. Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, dirigidas a los grupos vulnerables del cantón y demás acciones que desarrolle la creatividad y participación popular;
8. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos en ejecución o ejecutados en las diversas unidades de intervención;
9. Ejercitar todas las acciones convenientes para el desenvolvimiento de las actividades planificadas;
10. Buscar y aplicar estrategias de eficiencia en los servicios que se prestan;
11. Buscar estrategias para que se ponga en práctica el trabajo en equipo a nivel de personal ejecutor en los diferentes proyectos.

#### **4.4.2 DESARROLLO CULTURAL Y PATRIMONIAL**

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

1. Inventario local de bienes culturales patrimoniales;
2. Proyectos de intervención y salvaguarda de patrimonio cultural;
3. Proyectos de Investigación y difusión del patrimonio material e inmaterial;
4. Programa local de prácticas de actividades culturales y recreativas;
5. Agenda de las conmemoraciones, fiestas y festividades;
6. Elaborar propuestas para el fortalecimiento y fomento de las culturas y artes;
7. Coordinar la ejecución de programas y estrategias que estimulan la libre producción y creación cultural;
8. Programa de Incentivos para estimular la difusión y circulación de bienes, servicios y productos culturales de Movimientos y comunidades culturales;
9. Publicación de las investigaciones generadas desde esta dependencia.

### **3.5 REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL**

- a. Misión** El Registro de la Propiedad Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Sigsig, con facultad Mercantil, funciona y goza de autonomía registral, y su administración será conjuntamente con el GAD M. de Sigsig, es una entidad de servicio público, con valores éticos, dedicada a su función primordial que es la calificación, inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, así como en la certificación de los mismos. Siendo deber entregar dichos servicios con principios de accesibilidad, regularidad, eficacia, esmero, eficacia, calidad, solidaridad, transparencia y responsabilidad a todos los ecuatorianos y extranjeros que requieren de los servicios, contando con un talento humano competitivo, capacitado y responsable en el cumplimiento de su trabajo y la sociedad.

## **RESPONSABLE Registrador/ (a) de la PROPIEDAD**

### **b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Estructurar y adecuar a todo el talento humano que contiene, para que de esta manera agilizar los procesos, a fin de dar un excelente servicio a los usuarios.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Registro de la Propiedad y Mercantil.
3. Dar mayor atención en el mejoramiento de la parte informática, y estar a la altura de cualquier institución moderna para brindar servicios de excelencia.
4. Mejorar los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
5. El Registro de la Propiedad Municipal, conjuntamente con el GAD Municipal del cantón Sigsig, impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía.
6. Generar un modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública.
7. Controlar y monitorear los resultados en base a una implementación de procedimientos de gestión y desarrollo organizacional
8. Adaptar el trabajo el dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
9. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y la aplicación de políticas, sustentado en la evaluación de resultados.
10. Llevar con sujeción a la Ley los libros denominados registro de: la propiedad, gravámenes, mercantil, interdicciones, hipotecas y prohibiciones de enajenar.
11. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina debiendo enviar una copia de dicho inventario a

- la dirección nacional de registros de datos públicos los primeros quince días del mes de enero de cada año.
12. Ejercer las facultades legales para la administración registral, cumpliendo la normativa legal correspondiente.
  13. La inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban.
  14. Presentar informes de actividades periódicos con las estadísticas de las inscripciones y actas elaboradas al DINARDAP.

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

1. Presentar el plan operativo anual, participar en la ejecución del presupuesto del GAD Municipal de Sigsig;
2. Anotar el repertorio del registro los títulos o documentos que se presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente;
3. Conferir certificados de la propiedad y copias certificadas en concordancia con la Ley;
4. Realizar inscripciones de: Escrituras de compraventa de predios normales y predios declarados en propiedad horizontal, escrituras de declaratoria de propiedad horizontal, escrituras de donación, expropiación, unificaciones parcelarias, subdivisiones, particiones, posesión efectiva, escrituras de adjudicación, liquidación sociedad conyugal, libros de sentencias, hipotecas, prohibiciones de enajenar, embargos y sentencias y las demás establecidas por la Ley;
5. Elaborar actas de: compra venta de predios normales y declarados en propiedad horizontal, declaratoria de propiedad horizontal, donación, expropiación, subdivisiones, particiones, posesión efectiva, escrituras de adjudicación, liquidación sociedad conyugal, libros de sentencias, hipotecas, prohibiciones de enajenar, embargos, sentencias, unificaciones parcelarias;
6. Elaborar actas de cancelación de: demandas, hipotecas, embargos, prohibiciones de enajenar, usufructos, patrimonio familiar, declaratoria de utilidad pública;
7. Contratos con cuantía determinada;
8. Inscripción de Trámites realizados por compañías;
9. Inscripción de actos o contratos de carácter mercantil;
10. Inscripciones de Disposiciones judiciales;
11. Inscripción de nombramientos;
12. Certificaciones, copias, compulsas y marginaciones y otras permitidas por la Ley.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso, cada unidad municipal deberá cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en el mismo, sin dejar de cumplir las demás disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia. Ante lo cual la Alcaldesa o Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Segunda.-** Todas las Unidades Administrativas, respetarán la línea jerárquica de Autoridad que este Estatuto lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Tercera.-** La o el Director Administrativo, será autorizador/a de gastos y la o el Director Financiero, será autorizador/a de pagos, que se encuentren debidamente aprobados y presupuestados en la planificación institucional, en el plan anual de compras y en el plan operativo anual, de conformidad con la normativa legal vigente.

**Cuarta.-** En el caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, este será subrogado de preferencia por el Jefe Departamental de la respectiva área o un profesional del área, designado por la Alcaldesa o Alcalde.

**Quinta.-** En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Jefes/Responsables, estos serán subrogados de preferencia por una o un profesional, sugerido por la directora o el director y designado por el Departamento de Talento Humano, observando las disposiciones legales.

**Sexta.-** En caso de ausencia justificada o impedimento temporal, para ejercer la función de secretaria o secretario del Concejo, este será subrogado de preferencia por el Prosecretario o Prosecretaria de Concejo, cuantas veces sea necesaria.

**Séptima.-** Las reformas del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos, se harán cuando el Alcalde o Alcaldesa considere necesario para fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, para lo cual la Dirección de Administración y de Gestión de Talento Humano, presentará el

proyecto de Reforma al Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, quien entregará el informe técnico a la alcaldesa o alcalde al fin que emita la resolución de conformidad con lo que dispone el Art. 60 literal i, del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD)

**Octava.-** En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

**Novena.-** Las actuaciones administrativas financieras y legales realizadas y ejecutadas con anterioridad a la aprobación de este Estatuto, no se invalidarán por ningún motivo

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

**Décima Primera.-** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigsig.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del Talento Humano Municipal.

**Segunda.-** Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2016 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

**Tercera.-** Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los



# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SIGSIG

*Talento Humano*

Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

**Cuarta.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su y sanción por parte de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado a los..... de..... de....., en la ciudad de.....

.....

Alcalde del Cantón.....