



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA
SECRETARIA GENERAL**

REGLAMENTO N° 05

**ESTATUTO AL REGLAMENTO ORGÁNICO
FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA
TOLA.**



EXPEDIDA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

REGLAMENTO N° 005

**EL ESTATUTO ORGÁNICO
FUNCIONAL DE GESTIÓN POR
PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CARLOS JULIO
AROSEMENA TOLA.**



**EXPEDIDA, EL 05 DE DICIEMBRE DE
2016**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

CONSIDERANDO:

- Que**, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que**, la Constitución de la República en el artículo 240 establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales; y de conformidad al artículo 253 ibídem el Alcalde será su máxima autoridad administrativa, quien ejercerá exclusivamente la facultad ejecutiva que comprende en el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo su responsabilidad de acuerdo a los artículos 9 - 59 - 60 literales a) b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- Que**, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y los Arts. 124 y 125 del COOTAD, han incorporado nuevas competencias, haciéndose necesario incluirlas en la normativa interna que regula la organización y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralización Municipal a fin de actualizarlo para su aplicación y cumplimiento;
- Que**, de acuerdo al Art. 364 del COOTAD "Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos";
- Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el numeral dos del Art. 225, establece que también conforma el sector público "... Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado..."; y, el Art, 227 Ibídem, señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principio de calidad, eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que**, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que**, el Art 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;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- 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,** la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "Artículo 3.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios".
- 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. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.";
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, determina, según el artículo 56.- De la Planificación Institucional del talento humano, "... Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 229, determina: "...Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulara el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones sus servidores... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia"
- Que,** el Art. 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;
- Que,** el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público (RGLOSEP), 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,** el artículo 359 del COOTAD, estipula de los Servidores de Libre Nombramiento y Remoción.- El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno;
- Que,** el art. 360 del COOTAD señala: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales."; disposición de cumplimiento obligatorio para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), prescribe en el SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, artículo 55.- Del subsistema de Planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente;
- Que,** el artículo 56 ibídem prescribe: De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados; y dispone en su inciso final "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.";
- Que,** el artículo 57 en su inciso segundo ídem, establece los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la creación de puestos no





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- requieren del dictamen previo del Ministerio de Finanzas;
- Que,** el artículo 60 inciso tercero de la LOSEP, haciendo referencia a la supresión de puesto indica lo siguiente; Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.
- Que,** el art. 62 ibídem determina la obligatoriedad de la aplicación del subsistema de clasificación de puestos señalando en su último inciso que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos; disposición que concuerda con lo que establece el inciso tercero del Art. 163 del RGLOSEP.
- Que,** la LOSEP en el Art. 104 dispone: "Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración"; derecho que lo determina el inciso quinto del Art. 326 de la Constitución de la República del Ecuador.
- Que,** la Secretaria Nacional de Administración Pública, publico en el Registro Oficial N° 739 del 22 de Abril de 2016, la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, como un instrumento legal de establecimiento de procesos en las instituciones del sector público;
- Que,** de conformidad con el Art. 57 (*Atribuciones del Concejo Municipal*) literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día martes 29 de noviembre de 2016, el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón;
- Que,** con fecha miércoles 30 de noviembre de 2016, el Sr. Luis Rodrigo Caiza Curipallo Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola emitió la Resolución Administrativa No. 104 para Aprobar la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
- Que,** es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia ; y,
- Que,** en ejercicio de la autonomía de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, el procedimiento de descripción, valoración y clasificación de puestos de los servidores del GAD Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, debe responder a normas e instrumentos técnicos ajustados a la realidad





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

institucional, sin perjuicio del cumplimiento de las políticas del organismo rector en materia de talento humano y remuneraciones para todo el sector público;

Que, El gobierno Nacional a dispuesto implementar directrices de austeridad fiscal en el Ecuador y reducir el gasto permanente; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Art. 240 inciso segundo de la Constitución y artículos 9, 59 y 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA.

TÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

1. **Los Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
2. **Los Procesos Sustantivos (Agregadores de Valor)**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
3. **Los Procesos Adjetivos (Habilitantes)**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.
4. **Los Procesos Adjetivos de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

que estos lo requieran.

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

TITULO II

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

Artículo 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Auditor Interno, Procurador Síndico, Secretario General y Directores Municipales.

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

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá; los Directores Técnicos de Área; los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano municipal; y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica institucional;
- c) Monitorear y evaluar la implementación y ejecución de proyectos de diseño o reestructuración de las áreas institucionales;
- d) Conocer previo a su aprobación el plan de fortalecimiento institucional;
- e) El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, se reunirá semestralmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la o el Presidente o su delegado (da); o, mínimo cinco de sus miembros lo soliciten a la o el Presidente.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola se sustenta en el cumplimiento de las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, su misión, visión y responsabilidades, por lo que gestiona sus procesos internos a través de la siguiente estructura:

1. PROCESOS GOBERNANTES:	13
1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN	13
1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL	13
2. PROCESOS SUSTANTIVOS	16
2.1 GESTIÓN DE DESARROLLO VIAL Y OBRAS PÚBLICAS	16
2.1.1. Gestión de Talleres y Mantenimiento	18
2.1.2. Gestión de Ingeniería y Ejecución de Obra Pública	18
2.1.3. Gestión de Comisaría Municipal	19
2.2 GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	20
2.2.1. Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Residuos Sólidos	22
2.2.2. Gestión y Control Ambiental y Riesgos	26
2.2.3. Gestión de Desarrollo Económico Local y Mantenimiento de Áreas Verdes	27
2.3 GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN PRIORITARIA Y DESARROLLO SOCIAL	27
2.4 GESTIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO	29
3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA:	31
3.1 ASESORÍA DE ALCALDÍA	31
3.2 GESTIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL	33
3.2.1. Gestión de Planificación Físico y Ordenamiento Territorial	35
3.2.2. Gestión de Proyectos, Estudios e Investigaciones	36
3.2.3. Gestión de Regulación y Control Urbano y Rural	37
3.2.3.1. Gestión de Avalúos y Catastros	37
3.2.3.2. Gestión de Tránsito y Transporte	38
3.3 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA	39
3.4 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (C.G.E.)	40
3.5 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA	41
4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO:	45
4.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	45





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

4.1.1. Gestión de Archivo Institucional.....	46
4.2 GESTIÓN FINANCIERA	47
4.2.1. Gestión de Contabilidad.....	49
4.2.2. Gestión de Tesorería	50
4.2.2.1. Gestión de Recaudación.....	50
4.2.3. Gestión de Presupuesto.....	51
4.2.4. Gestión de Bodega	51
4.2.5. Gestión de Rentas	52
4.3 GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	53
4.3.1. Gestión del Talento Humano	55
4.3.2. Gestión de Salud Ocupacional.....	56
4.3.3. Gestión de Compras Pública	57
4.3.4. Gestión de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Soporte	58
4.4 GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	58

Artículo 6.- Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas:

a. CADENA DE VALOR

La cadena de valor a la cual obedecen los procedimientos institucionales, permiten la FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN de los Planes, Programas y Proyectos para el Desarrollo Cantonal, basados en la investigación, diseño, producción y comercialización de los servicios.

La gestión de los Recursos Físicos, Humanos, Financieros y Tecnológicos, son el soporte indispensable para el desarrollo de los procesos y la búsqueda de resultados de óptima calidad, para el cumplimiento de los objetivos locales.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**



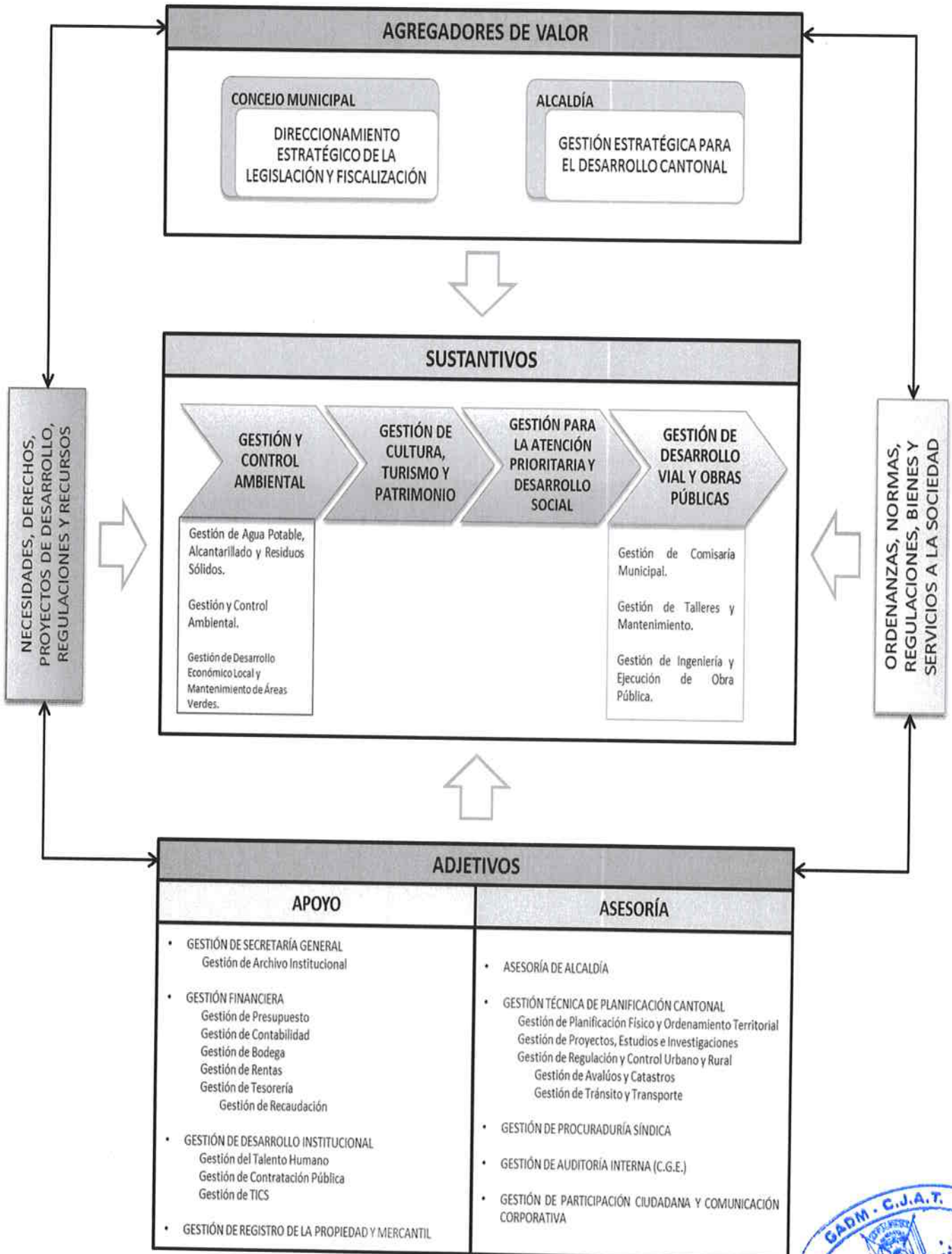
b. MAPA DE PROCESOS.

La Dirección y Gestión Estratégica del Nivel Gobernante y los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo, permiten que los Procesos Agregadores de Valor desarrollen la Gestión Pública Local en beneficio de los Clientes Internos y Externos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.





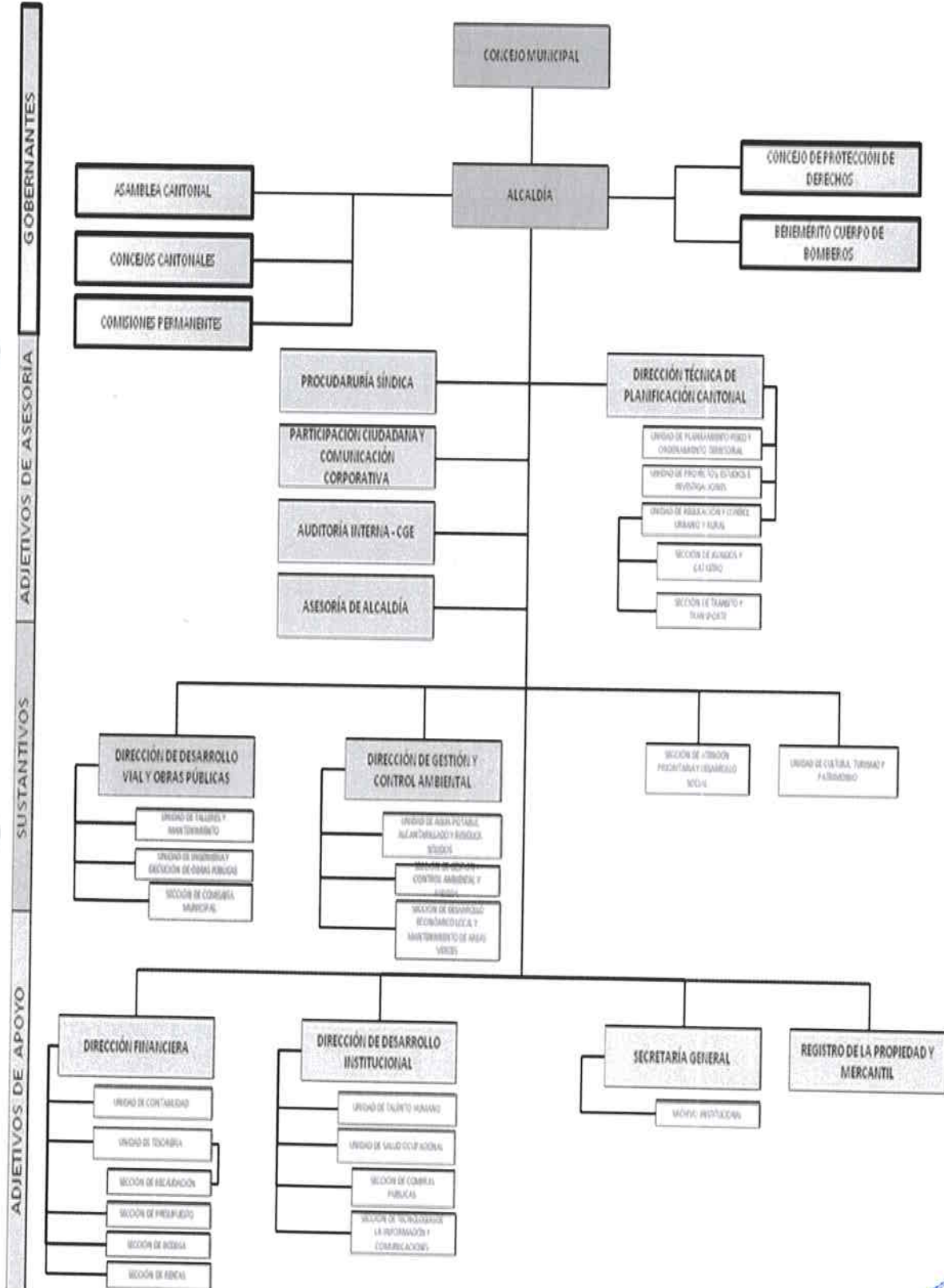
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

ORGANIGRAMA



Dirección: Av. Amazonas (Vía Puyo - Tena)
Teléfonos: (062)853-144 / (062)853-069 Fax. (062)853-143
Email: secretariaarosemenatola@gmail.com
Sitio web: www. arosemenatola.gob.ec





**TITULO V
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

Artículo 7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

- a. **Unidad ejecutora.-** Concejo Municipal
- b. **Responsable.-** Concejo Municipal
- c. **Misión.-** Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.
- d. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.
Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:
 - Comisión de planificación y presupuesto
 - Comisión de igualdad de género
 - Comisión de legislación, participación y seguridad ciudadana
 - Comisión de desarrollo económico y productivo
 - Comisión de mesa

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL

- a. **Unidad ejecutora.-** Alcaldía
- b. **Responsable.-** Alcalde o Alcaldesa
- c. **Misión.-** Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.
- d. **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.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

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. Aprobar 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.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el conejo 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 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. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley.
19. Integrar y presidir la comisión de mesa.
20. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
21. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas.
22. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos y supervisar el cumplimiento de las normas de control de las unidades administrativas.
23. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden.
24. 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.
25. Las de que prevea la normativa legal vigente aplicable según competencia.





2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 GESTIÓN DE DESARROLLO VIAL Y OBRAS PÚBLICAS

- a. Unidad ejecutora.-** Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas
- b. Responsable.-** Director(a) de Desarrollo Vial y Obras Públicas
- c. Misión.-** Atender en forma oportuna las necesidades de la comunidad mediante la ejecución, supervisión y fiscalización de planes, programas y proyectos de obras de desarrollo vial, y el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer al Cantón, bajo principios sostenibles, sustentables, ambientales, planes de desarrollo urbano. Inspeccionar, Controlar y sancionar el uso indebido de la infraestructura urbana, en áreas de Turismo, Ambiente, Higiene y Salubridad, en coordinación con el Comisario Municipal y los Responsables Técnicos de cada Proceso de la Entidad.
- d. Atribuciones y Responsabilidades**
1. Generar insumos y participar de los Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos, y sus reformas; para el desarrollo eficaz de los servicios públicos;
 2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 3. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras de la Dirección.
 4. Presentar a la máxima autoridad administrativa los cronogramas valorados de obras, para la aprobación y ejecución por Administración Directa y Contratación Pública.
 5. Determinar el equipo automotor, material y personal necesario para la ejecución de obras.
 6. Coordinar con la Dirección de Planificación la ejecución de obras de agua potable, alcantarillado y Manejo Integral de Desechos Sólidos.
 7. Dirigir la programación y ejecución de actividades generales, correspondientes al departamento.
 8. Coordinar con la Dirección Financiera y la Unidad de Avalúos y Catastros, para que conforme la legislación vigente, se establezcan las tarifas por contribución y mejoras.
 9. Atender las necesidades básicas que se presenten en forma emergente, en coordinación con los departamentos Municipales, optimizado el personal existente en la Entidad.
 10. Presentar Informes Técnicos consolidados de acuerdo al ámbito de la competencia de su Dirección.
 11. Elaborar proyectos relacionados con la infraestructura pública.
 12. Administración de contratos por Administración Directa





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

Contratación Pública, que le sean delegados.

13. Actuar delegar como miembro de la comisión para las recepciones de obras en el ámbito de su competencia.
14. Supervisar el cumplimiento y evaluar en forma periódica, la ejecución de planes, programas, proyectos y obras, en el ámbito de su competencia y presentar informes técnicos, para la toma de decisiones.
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
16. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e. Gestión Interna.-

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



f. Portafolio de servicios y productos

1. Plan Operativo Anual de la dirección y su evaluación periódica;
2. Plan de Compras de la dirección;
3. Cronogramas Valorados de Obras;
4. Informes técnicos según el ámbito de competencias;
5. Proyectos de infraestructura pública;
6. Planes, programas y proyectos de emergencia y contingencia de acción y reacción ante eventos fortuitos que afecten a la comunidad o sectores del cantón;
7. Mapas de riesgo sobre amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal;
8. Plan de contingencia institucional
9. Informes de cumplimiento de las ordenanzas aplicables en su ámbito.
10. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales,





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

11. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

2.1.1. Gestión de Talleres y Mantenimiento

Unidad Ejecutora: Unidad de Talleres y Mantenimiento

1. Plan de Desarrollo Estratégico de la unidad;
2. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de Unidad;
4. Informe de cumplimiento de Ordenanza Municipales de su ámbito;
5. Propuesta de reglamento para la administración de bienes institucionales, en su competencia;
6. Plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria;
7. Estrategias e informes de control de seguridad;
8. Reporte de mantenimientos a vehículos y maquinaria;
9. Informe de costos de operación para el mantenimiento y reparación de equipos, previo análisis técnico;
10. Informe de constatación Física de materiales y repuestos en la ejecución de trabajo (estado de bienes);
11. Base de Datos con reportes de reparación de vehículos y equipos;
12. Informe de requerimientos para adquisición de repuestos, accesorios, combustibles, lubricantes, neumáticos, maquinaria, vehículos y demás relacionados a su competencia;
13. Informes Técnicos;
14. Base de Datos con información Digital y Física;
15. Informe de la coordinación para la entrega de los aceites usados para su respectivo reciclaje;
16. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
17. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

2.1.2. Gestión de Ingeniería y Ejecución de Obra Pública

Unidad Ejecutora: Unidad de Ingeniería y Ejecución de Obras Públicas

1. Plan de Desarrollo Estratégico de la Unidad;
2. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la Unidad;
4. Cronograma de ejecución de Obras;
5. Plan de Mantenimiento Vial Municipal;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

6. Proyectos y Estudios en el ámbito de su competencia;
7. Informes de Fiscalización de Obras Públicas Municipales;
8. Insumos para proyectos de Ordenanza, Reglamentos y sus respectivas reformas;
9. Informes técnicos de estado de estudios y/o proyectos;
10. Informes de Administración de Convenios interinstitucionales y/o contratos; de acuerdo a su competencia
11. Informe de aprobación de planos estructurales, según requerimiento;
12. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
13. Base de Datos con Información Digital y Física;
14. Informe anual de labores.
15. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
16. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

2.1.3. Gestión de Comisaría Municipal

Unidad Ejecutora: Sección de Comisaría Municipal

1. Plan de Desarrollo Institucional de la sección;
2. Plan Operativo Anual de la sección y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de sección;
4. Informes de sanciones por incumplimiento a ordenanzas municipales;
5. Informes de inspecciones técnicas;
6. Estrategias e informes de control de seguridad;
7. Catastro de Predios en Arrendamiento
8. 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.
9. Informes de cumplimiento de las ordenanzas aplicables en su ámbito.
10. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
11. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;





2.2 GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

- a. Unidad ejecutora.-** Dirección de Gestión y Control Ambiental.
- b. Responsable.-** Director(a) de Gestión y Control Ambiental.
- c. Misión.-** Planificar, gestionar y controlar la calidad ambiental, a través del cumplimiento de las Leyes, Normas e Instrumentos de Fomento y Control Ambiental vigente, tendiente a lograr la coordinación institucional, interinstitucional y comunitaria como un ejemplo de servicio a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales, brindar los Servicios Básicos de Agua Potable, Alcantarillado, depuración de aguas residuales, Manejo Integral de Residuos Sólidos y parques, jardines y cementerios, con eficiencia, eficacia y efectividad, de manera responsable, cuidando el Medio Ambiente.
- d. Atribuciones y responsabilidades.**
 1. Elaborar Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos; y, sus Reformas; para el desarrollo eficaz de los servicios públicos;
 2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 3. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras de la Dirección, incluido sus Unidades, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 4. Presentar a la Máxima Autoridad Administrativa los cronogramas valorados de Gestión Ambiental para la ejecución de las obras, para la aprobación y ejecución por Administración Directa y Contratación Pública;
 5. Presentar Informes Técnicos consolidados de acuerdo al ámbito de la competencia de su Dirección;
 6. Elaborar proyectos y programas ambientales y de Servicios Básicos;
 7. Administración de contratos;
 8. Actuar o delegar como miembro de la comisión para las recepciones de obras en el ámbito de su competencia;
 9. Supervisar el cumplimiento y evaluar en forma periódica, la ejecución de planes, programas, proyectos y obras, en el ámbito de su competencia, y presentar informes técnicos con indicadores de gestión, para la toma de decisiones;
 10. Elaborar campañas de socialización con el fin de concienciar a la población sobre el buen uso de las áreas de recreación activa y pasiva;
 11. Coordinar adecuadamente con otros niveles de gobierno para la articulación de competencias (agro producción) en el territorio cantonal;
 12. Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de emergencia y contingencia de acción y reacción inmediata ante eventos fortuitos que afecten a la comunidad o sectores del cantón;
 13. Ejecutar en coordinación con dependencias internas y externas el





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- Plan de Gestión de Riesgos del cantón;
14. Elaborar mapas de riesgo sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal;
 15. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción;
 16. Elaborar el catastro de personal voluntario, alojamiento y transporte;
 17. Promover la conformación y fortalecimiento de comités de operaciones de emergencia (COE) cantonal y parroquiales;
 18. Coordinar y promover con las entidades y organismos locales la educación, capacitación y difusión de gestión de riesgos;
 19. Coordinar con los organismos competentes el mejoramiento de infraestructura y equipamiento para respuesta a eventos adversos;
 20. Participar en la elaboración de planes de contingencia institucional, en coordinación con dependencias administrativas afines;
 21. Analizar y presentar al Alcalde y al Concejo, propuestas para la intervención de la institución y otros organismos competentes en caso de desastre; y,
 22. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
 23. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
 24. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e. Gestión Interna

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



f. Portafolio de servicios y productos

1. Proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus reformas; para el desarrollo eficaz de los servicios públicos;

Dirección: Av. Amazonas (Vía Puyo – Tena)
Teléfonos: (062)853-144 / (062)853-069 Fax. (062)853-143
Email: secretariaarosemenatola@gmail.com
Sitio web: www. arosemnatola.gob.ec





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

2. Plan Operativo Anual de la dirección y su evaluación periódica;
3. Plan de Compras de la dirección;
4. Cronogramas Valorados de Gestión Ambiental;
5. Informes técnicos según el ámbito de competencias;
6. Proyectos y programas ambientales y de servicios básicos;
7. Campañas de socialización y concienciación sobre el buen uso de áreas de recreación activa y pasiva para la comunidad;
8. Planes, programas y proyectos de emergencia y contingencia de acción y reacción inmediata ante eventos fortuitos que afecten a la comunidad o sectores del Cantón;
9. Plan Cantonal de Gestión de Riesgos;
10. Plan de Mitigación de Riesgos;
11. Informe de ejecución de los Planes de: Gestión de Riesgos Cantonal, Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del Cantón; Operativo Anual Plan de Mitigación de Riesgos;
12. Planes de contingencia ante afectaciones de la naturaleza;
13. Informes técnicos al COE;
14. Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
15. Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
16. Catastro de personal Voluntario, alojamiento y transporte;
17. Catastro del personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
18. Planes de evacuación e intervención;
19. Informe de cumplimiento del Plan de Evacuación e Intervención;
20. Registro de capacitación a personal voluntario;
21. Mapeo de zonas de riesgo del cantón;
22. Proyecto para la implementación del sistema de comunicación, equipos de monitoreo de riesgos del Cantón;
23. Informes de cumplimiento de las ordenanzas aplicables en su ámbito.
24. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
25. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

2.2.1. Gestión de Agua Potable, Alcantarillado y Residuos Sólidos

Unidad Ejecutora: Unidad de Agua Potable, Alcantarillado y Residuos Sólidos

Agua Potable

1. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica;
2. Cronograma de operación y mantenimiento preventivo de los sistemas de captación, conducción, planta de tratamiento, redes de distribución y sistemas de micro medición;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

3. Informe de diseño, ejecución y asignación de recursos materiales necesarios para las reparaciones de las infraestructuras en el sistema;
4. Informe de responsabilidades a los operarios del sistema y correcto cumplimiento del manual de operación y mantenimiento del sistema;
5. Programa con gestión de recursos necesarios para garantizar las herramientas equipos e insumos químicos necesarios para la potabilización del agua;
6. Programa con organización de las actividades diarias, semanales y mensuales que se llevarán a cabo en los sistemas de agua potable;
7. Informe de análisis, ejecución y supervisión de dosificación diaria de químicos para la potabilización del agua;
8. Estadística diaria del consumo de químicos;
9. Cronograma para realizar los respectivos análisis de control de calidad de agua;
10. Informe de diseño, ejecución y asignación de recursos materiales necesarios para las nuevas extensiones de redes y conexiones domiciliarias;
11. Catastro de usuarios actualizado
12. Designación de personal para la toma de lecturas de consumo mensual del sistema oportunamente para su tabulación e ingreso al sistema;
13. Informe de campañas de socialización con el fin de concienciar a la población sobre las ventajas de un adecuado uso de los servicios;
14. Informe de evaluación al Manual de operación y, mantenimiento del sistema;
15. Actualización de catastros, rutas y sectores para el manejo del sistema de comercialización de servicios Municipales;
16. Informes de monitoreo ambiental previsto en el estudio de Impacto Ambiental;
17. Planes de contingencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación y Mantenimiento y en el Plan de Manejo Ambiental.
18. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
19. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

Alcantarillado

1. Cronograma de operación y mantenimiento preventivo de los sistemas.
2. Informe del diseño, ejecución y asignación de los recursos materiales necesarios para las reparaciones de las infraestructuras en los sistemas;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

3. Asignación de responsabilidades a los operarios del sistema y velar por el correcto cumplimiento del manual de operación y mantenimiento de los sistemas;
4. Programa con diseño y gestión de los recursos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas;
5. Programa con la organización de las actividades diarias, semanales y mensuales que se llevarán a cabo en los sistemas;
6. Informe de diseño, ejecución y asignaciones de los recursos materiales necesarios para las nuevas extensiones de redes y conexiones domiciliarias;
7. Catastro de usuarios actualizado;
8. Planes de contingencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación y Mantenimiento y en el Plan de Manejo Ambiental;
9. Informe de evaluación al cumplimiento de los planes de manejo ambiental existentes.
10. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
11. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

Barrido, Recolección Y Transporte

1. Diseño de rutas de barrido, y recolección diferenciada de acuerdo al área donde se presta el servicio;
2. Informe de la optimización los usos de personal y el recorrido de las rutas de barrido y recolección según los cambios en las rutas y frecuencias del servicio;
3. Informe de mantenimiento preventivo de los vehículos recolectores en base a un cronograma elaborado por talleres para el caso;
4. Informe de cumplimiento del manual de operación y mantenimiento;
5. Informe de evaluación al cumplimiento del plan de manejo ambiental,
6. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
7. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

Relleno Sanitario

1. Informe de diseño, ejecución y asignación de los recursos materiales necesarios para la construcción de las celdas anuales;
2. Asignación de responsabilidades a los operarios del relleno sanitario y velar por el correcto cumplimiento de las mismas;
3. Programa con gestión de los recursos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos necesarios para la operación del relleno sanitario;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

4. Estadística diaria estimada de la cantidad de residuos que ingresan al relleno;
5. Informe de monitoreo ambiental previsto en el estudio de Impacto Ambiental;
6. Programa con las actividades diarias, semanales y mensuales que se llevarán a cabo en relleno;
7. Planes de contingencia de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación y Mantenimiento y en el Plan de Manejo Ambiental;
8. Informe de supervisión a las celdas ya conformadas evaluando su situación en forma periódica tanto taludes, chimeneas de gases, drenaje de aguas lluvias, captación y manejo de lixiviados;
9. Informes de cierre técnico de las celdas concluidas.
10. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
11. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

Compostaje

1. Asignación de personal para el tratamiento de la materia orgánica;
2. Directrices a los operarios para la elaboración de abono orgánico;
3. Informe de cumplimiento del proceso de compostaje;
4. Diseño y definición del área para la producción de Abono orgánico;
5. Estadística estimada de la producción de abono.
6. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
7. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

Reciclaje

1. Asignación personal para el reciclaje;
2. Directrices a los operarios para Reciclaje;
3. Informe del cumplimiento del proceso de reciclaje;
4. Diseño y definición del área para el reciclaje;
5. Estadística estimada del material reciclado.
6. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
7. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

Residuos Hospitalarios

1. Informe de diseño, ejecución y asignación de los recursos materiales necesarios para la construcción de la celda de confinamiento;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

2. Dictar las directrices a los operarios para la recolección, manejo y disposición final de este residuo;
3. Informe de cumplimiento del proceso;
4. Estadística estimada de los residuos;
5. Informe de cierre técnico de las celdas concluidas.
6. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
7. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

2.2.2. Gestión y Control Ambiental y Riesgos

Unidad Ejecutora: Sección De Gestión y Gestión Ambiental

1. Plan de Desarrollo Institucional de la Sección;
2. Plan Operativo Anual de la Sección y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la Sección;
4. Proyecto de creación y actualización de Ordenanzas;
5. Informes de formulación, ejecución, control y evaluación de programas, planes y licencias ambientales en obras municipales;
6. Informes de fiscalización de estudios y proyectos ambientales;
7. Planes y programas de educación ambiental;
8. Informes de manejo, control y monitoreo de cuencas hídricas;
9. Definición de áreas y zonas de protección;
10. Insumos para términos de referencia para proyectos y consultorías ambientales;
11. Campañas de educación ambiental;
12. Informes de viabilidades técnicas de proyectos de saneamiento Ambiental;
13. Informe de identificación y mitigación de pasivos ambientales;
14. Informes de control y monitoreo de cumplimiento de la normativa ambiental a centro y establecimientos que ejercen actividad económica y que generan desechos peligroso
15. Autorizaciones y control de actividades de explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón;
16. Insumos para normas de regulación de actividades de explotación y transporte de materiales áridos y pétreos en el cantón;
17. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia;
18. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;





2.2.3. Gestión de Desarrollo Económico Local y Mantenimiento de Áreas Verdes

Unidad Ejecutora: Sección de Desarrollo Económico Local y Mantenimiento de Áreas Verdes

1. Plan de Desarrollo Estratégico de la Sección;
2. Plan Operativo Anual de la Sección y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la Sección;
4. Proyecto de Ordenanzas e insumos.
5. Informe de diseño, ejecución y asignación de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la sección;
6. Mantenimiento y el embellecimiento de Parques, Jardines y áreas verdes de propiedad de la institución;
7. Plantas ornamentales y forestales para el embellecimiento de la ciudad;
8. Plantas nativas para la protección de las cuencas hidrográficas;
9. Plantas exóticas con fines socio ambientales;
10. Plantas ornamentales para la utilización en parques y jardines;
11. Programa de actividades para recuperación de áreas verdes y áreas de protección de cuencas hídricas;
12. Informe de recuperación de espacios públicos para la utilización de parques y jardines;
13. Espacios verdes de acuerdo al número de habitantes de los centros poblados;
14. Informe de ejecución del Plan Integral de Parques y Jardines;
15. Informe de coordinación, ejecución y seguimiento de convenios interinstitucionales en el área agro productiva.
16. Base de Datos con Información Digital y Física;
17. Organizar y controlar el servicio de parques y de acuerdo a las Ordenanzas Vigentes.
18. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
19. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

2.3 GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN PRIORITARIA Y DESARROLLO SOCIAL

- a. **Unidad ejecutora.-** Sección de Atención Prioritaria y Desarrollo Social
- b. **Responsable.-** Responsable de la Sección de Desarrollo Social
- c. **Misión.-** Garantizar los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Carlos Julio Arosemena Tola, en especial de los grupos de atención prioritaria, a través de políticas, programas y recursos





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

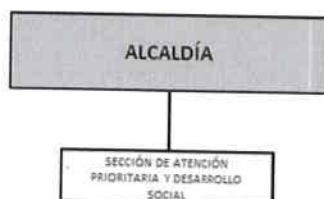
institucionales que aseguren y mantengan de manera permanente su participación en todos los ámbitos.

d. Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional de la Sección;
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Sección;
3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la Sección;
4. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en el ámbito de sus competencias;
5. Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales, normas internas, instrumentos y planes de trabajo;
6. Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y proyectos de desarrollo social cantonal;
7. Presentar Informes Técnicos con Indicadores de Gestión, de todos los procesos relevantes de sección de desarrollo social;
8. Base de Datos de la Información Digital y Física, de todos los procesos relevantes de la sección de desarrollo social;
9. Levantamiento de la línea base de los sectores y actores vulnerables y prioritarios del Cantón;
10. Coordinación y ejecución de los convenios relacionados a la competencia;
11. Gestionar acciones concurrentes a la sección de desarrollo social;
12. Las demás atribuciones, responsabilidades y competencias establecidas en las Normas Legales Vigentes.
13. Articulación de actividades con el Consejo de Protección de derechos en el ámbito de sus competencia
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
15. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e. Gestión Interna

Esta Unidad se gestionará a través de la siguiente **estructura básica**:



f. Portafolio de servicios y productos

1. Plan Operativo Anual de la sección y su evaluación periódica;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

2. Plan Anual de Compras de la sección;
3. Planes, programas y proyectos de difusión de derechos de los grupos vulnerables, de atención prioritaria y articulación con la protección de derechos;
4. Planes de capacitación en áreas técnicas a los grupos vulnerables y de atención prioritaria;
5. Informes de administración y gestión de convenios y programas interinstitucionales para mejorar el nivel de vida (alimentación, asistencia médica, atención gerontológico y servicios sociales);
6. Informes de los Programas de participación de las personas adultas mayores y personas discapacitados en actividades culturales, deportivas y artísticas;
7. Informes de los Programas de difusión de los derechos de las Personas con Discapacidad;
8. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
9. Base de datos con Información Digital y Física;
10. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
11. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

2.4 GESTIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO

- a. **Unidad ejecutora.-** Unidad de Cultura, Turismo y Patrimonio
- b. **Responsable.-** Coordinador(a) de la Unidad de Cultura, Turismo y Patrimonio
- c. **Misión.-** Que la Cultura, el Turismo y el Patrimonio sean instrumentos claves de apoyo para proteger, fomentar, y difundir la biodiversidad turística, la diversidad patrimonial, las expresiones culturales, y la relación entre el ser humano y la naturaleza, fortaleciendo el desarrollo social y económico cantonal, encaminados al Buen Vivir.
- d. **Atribuciones y responsabilidades**
 1. Elaborar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos; y, sus respectivas reformas, para el desarrollo cultural, turístico, patrimonial y deportivo del cantón;
 2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 3. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Compras de la Unidad;
 4. Formular planes programas y proyectos relacionados con la recuperación del patrimonio cultural.
 5. Formular planes programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de vida de la población relacionados con el fortalecimiento y fomento turístico, cultural y deportivo.
 6. Valorizar la identidad cultural, turística y deportiva;



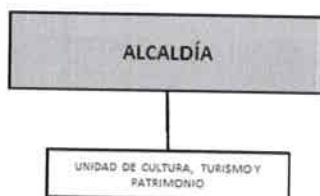


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

7. Fomentar la participación activa de la sociedad, para aprovechar recuperar, preservar, conservar y difundir, los recursos naturales - patrimoniales culturales y turísticos del cantón;
8. Realizar el seguimiento de la ejecución de convenios, acuerdos, cartas de compromiso, contratos de proyectos de carácter educativo, cultural, deportivo y turístico y relacionados con la Unidad de Cultura, Turismo y Deportes;
9. Buscar aliados estratégicos para la implementación de programas Culturales, Turísticos y Deportivos
10. Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y fortalecimiento de los centro turísticos del cantón.
11. Coordinar y planificar programas y actividades relacionadas con la flora y fauna del cantón;
12. Elaboración del Plan de Desarrollo de Cultura, Turismo y Deportes del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
13. Programar talleres de artesanía, música nacional y autóctona;
14. Planes de promoción y conservación de la Cultura y el Folklor del cantón;
15. Promover la formulación de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos de mancomunidad para la implementación de proyectos relacionados con la Gestión Cultural, Patrimonial Turística y Deportiva del Cantón.
16. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
17. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
18. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e. Gestión Interna

Esta Unidad se gestionará a través de la siguiente **estructura básica**:



f. Portafolio de servicios y productos

1. Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad;
2. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la Unidad;
4. Plan de apoyo a la Cultura, Turismo y Deportes de los vecinos del





- Cantón;
5. Informes de ejecución del plan de fortalecimiento Cultural, Turístico y Deportivo;
 6. Programas de actividades y eventos artísticos culturales, literarios, entre otros;
 7. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y resoluciones según su competencia;
 8. Planes y programas de protección de los Centros Culturales, Patrimoniales Turístico y deportivos del Cantón;
 9. Plan de Manejo Permanente para el fortalecimiento del Complejo Turístico Kuri Yaku;
 10. Plan Turístico del Cantón;
 11. Plan de prevención y control de la contaminación turístico ambiental en coordinación con la unidad de Medio Ambiente;
 12. Informes de gestión y cumplimiento de Planes para el desarrollo turístico;
 13. Inventario de atractivos Turísticos y de la Biodiversidad;
 14. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
 15. Base de Datos con información Digital y Física;
 16. Informe de organización y control del servicio de parques y centros Turísticos de acuerdo a las Ordenanzas Vigentes;
 17. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia;
 18. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA:

3.1 ASESORÍA DE ALCALDÍA

- a. **Unidad ejecutora.**- Asesoría de Alcaldía.
- b. **Responsable.**- Asesor/a de Alcaldía.
- c. **Misión.**- Asesorar a la máxima autoridad administrativa en los asuntos inherentes a la administración Municipal, para la toma de decisiones e intensificar la cooperación y asistencia técnica institucional con organismos nacionales e internacionales. Coordinar, formular políticas, estrategias, programas de inversión, ejecución y control de proyectos, de los diferentes departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola. Brindar soporte al Desarrollo Municipal, en las áreas Administrativa, Financiera, Planificación, Servicios Públicos y Sociales, orientándoles



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

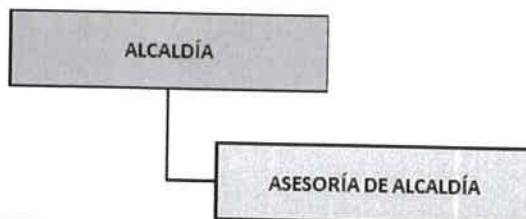
dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

d. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Asesorar y preparar información e insumos técnicos sobre temas estratégicos en la Municipalidad, en las Áreas de Planificación, Administración, Financiera, Cultura, Turismo y Deportes, Servicios Públicos, Desarrollo Vial; Desarrollo Social, Entidades adscritas o desconcentradas, de ser el caso; y demás relacionadas con las competencias de este nivel de gobierno;
2. Asesoría administrativa, financiera y técnica; con carácter de vinculante, a la máxima Autoridad administrativa, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
3. Coordinar Proyectos Culturales, Deportivos, Turísticos y de Orden Social, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
4. Realizar contactos interinstitucionales, nacionales e internacionales para la consecución de proyectos específicos; así como la gestión de cooperación nacional e Internacional.
5. Emitir criterios sobre asuntos relacionados con la determinación de estrategias y políticas institucionales;
6. Proponer y evaluar proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral;
7. Asumir, con carácter de vinculante, procedimientos técnicos y administrativos a las demás direcciones y dependientes de la máxima autoridad;
8. Coordinar con las demás dependencias municipales la descentralización de funciones desde el Gobierno Central, y;
9. Atender asuntos municipales, patrocinados por instituciones públicas y privadas, etc.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
11. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e. Gestión interna

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



Dirección: Av. Amazonas (Vía Puyo - Tena)
Teléfonos: (062)853-144 / (062)853-069 Fax. (062)853-143
Email: secretariaarosemenatola@gmail.com
Sitio web: www. arosemenatola.gob.ec





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

f. Portafolio de servicios y productos

1. Informe del análisis y evaluación al Plan de Desarrollo Institucional;
2. Informe del análisis y evaluación al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Informe del análisis financiero y económico del presupuesto institucional;
4. Informe del análisis y sugerencias de los proyectos de ordenanzas, normas internas, reglamentos, acuerdos y resoluciones;
5. Informe de análisis de cronogramas de ejecución financiera, diseño de metodología para ejecución de obras por Administración Directa y/o Contratación Pública;
6. Informes técnicos con carácter de vinculantes;
7. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
8. Observaciones y recomendaciones de los informes técnicos formulados por las unidades administrativas previas la consolidación de los informes de rendición de cuentas.
9. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
10. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.2 GESTIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL

a. Unidad ejecutora.- Dirección Técnica de Planificación Cantonal

b. Responsable.- Director/a Técnica de Planificación Cantonal

c. Misión.- Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, acorde a las Políticas Institucionales; impulsar determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con el comité permanente de Desarrollo Municipal y las Autoridades. Formular los Planes de Ordenamiento Territorial, Ambiental, de manera articulada con la Planificación Nacional, Regional, Cantonal. Coordinar la actividad agropecuaria y productiva con el Gobierno Provincial de Napo de acuerdo a las Competencias establecidas en la Constitución, en busca del cumplimiento de los objetivos del milenio y gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

d. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al señor Alcalde, Directores y Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola en la formulación de Planes, Programas y Proyectos;
2. Asesorar y proporcionar metodologías y/o procedimientos para la





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- elaboración de Planes, Programas y Proyectos de los Procesos Institucionales;
3. Establecer lineamientos para formular Planes Operativos Anuales en coordinación con los Procesos Institucionales;
 4. Integrar el Plan Estratégico Institucional al PD y OT;
 5. Dirigir la evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones; PD y OT;
 6. Coordinar con la Dirección Financiera la programación técnica y presupuestaria anual de la Institución;
 7. Proponer acciones a las autoridades y directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento, como una herramienta de Planificación, Inversión y Gestión de recursos económicos del Cantón;
 8. Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
 9. Determinar y dirigir los sistemas de información local y estadísticas con datos que generen las unidades y direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
 10. Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de Regulación y Control Urbano y Rural;
 11. Planificar, dirigir y evaluar, los planes, programas y proyectos de la Unidad de Estudios e Investigaciones;
 12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
 13. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
 14. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e. Gestión interna.-

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





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**



f. Portafolio de servicios y productos

1. Metodologías y procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los procesos institucionales;
2. Lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual de la institución;
3. Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola y su evaluación periódica;
4. Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
5. Plan Anual de Inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
6. Procedimiento de Seguimiento y Evaluación de resultados de planes, programas y proyectos;
7. Sistema de información local;
8. Informes de cumplimiento de las ordenanzas aplicables en su ámbito.
9. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
10. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.2.1. Gestión de Planificación Físico y Ordenamiento Territorial

Unidad Ejecutora: Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial

Desarrollo Institucional

1. Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad;
2. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la Unidad;
4. Plan Operativo Anual consolidado del GADM;
5. Plan Anual de Compras consolidado del GADM;
6. Informes de seguimiento y evaluación a convenios;
7. Informes con Indicadores de Gestión;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

8. Base de Datos con Información Digital y Física;
9. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
10. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

Desarrollo Cantonal

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
2. Coordinación en la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los GAD'S;
3. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación de Planes, Programas y Proyectos ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
4. Análisis del Presupuesto Participativo para la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal;
5. Sistema de Información Geo referenciada (SIG), proporcionada por las Direcciones, Unidades y Secciones (Planos Definitivos);
6. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
7. Procesos específicos de control interno;
8. Informes con Indicadores de Gestión;
9. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
10. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
11. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.2.2. Gestión de Proyectos, Estudios e Investigaciones

Unidad Ejecutora: Unidad de Proyectos, Estudios e Investigaciones Sociales

1. Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad;
2. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la Unidad;
4. Estudios de planeamiento social, económico, e infraestructura;
5. Proyectos, Estudios e Investigaciones;
6. Proyectos de pre inversión, estudios de pre factibilidad y factibilidad;
7. Estudios a nivel de factibilidad y los estudios definitivos;
8. Términos de referencia, para la elaboración de los proyectos;
9. Instrumentos metodológicos y de gestión;
10. Informe de formulación, evaluación, seguimiento y cierre de los proyectos;
11. Bases de datos de proyectos, con sus respectivos procesos ex ante y ex post;
12. Insumos para proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
13. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO ROSEMENA TOLA**

14. Base de Datos con Información Digital y Física;
15. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia;
16. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.2.3. Gestión de Regulación y Control Urbano y Rural

Unidad Ejecutora: Unidad de regulación, Control Urbano y Rural

1. Plan de Desarrollo Institucional de la Unidad;
2. Plan Operativo Anual de la Unidad y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la Unidad;
4. Planes de desarrollo urbano y rural en coordinación con la Unidad de proyectos.
5. Normas legales Internas, ordenanzas de uso y ocupación de suelo;
6. Aprobación de Planos: Edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones;
7. Informes de inspección de Construcciones;
8. Permisos de Construcción;
9. Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos;
10. Informe de Regulación Urbana y Rural;
11. Permisos de uso de suelo;
12. Informes de seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos;
13. Base de datos sobre: 1.- Dotación y demanda de servicios básicos, con información proporcionada por las unidades y direcciones del GADM; 2.- Proyectos aprobados de edificaciones, subdivisiones y urbanizaciones; y, 3.- Uso de Suelo urbano y rural del Cantón Arosemena Tola;
14. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
15. Informe Técnico con Indicadores de Gestión;
16. Base de datos con información digital y física;
17. Informe de formulación, evaluación, seguimiento y cierre de proyectos, convenios;
18. Levantamientos topográficos, planimétricos y replanteos;
19. Planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, planimetrías, topográficos;
20. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
21. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.2.3.1. Gestión de Avalúos y Catastros

Unidad Ejecutora: Sección de Avalúos y Catastros

1. Plan de Desarrollo Institucional de la Sección;
2. Plan operativo Anual de la Sección y su evaluación periódica;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

3. Plan Anual de Compras de la Sección;
4. Catastro Urbano y Rural;
5. Catastro de Contribución Especial de Mejoras;
6. Catastro de Transferencias de Dominio Urbano y Rural;
7. Nomenclatura Residencial en coordinación con la Unidad de Regulación y Control Urbano y Rural;
8. Cartografía Catastral Básica Digital para áreas Urbanas y Rurales;
9. Estudios Bianuales de valoración de Predios Urbanos y Rurales;
10. Catastro Predial actualizado con los nuevos predios urbanos y rurales;
11. Certificación de Bienes Raíces;
12. Inventario de Bienes Inmuebles Municipales;
13. Informes de avalúos y re avalúos de inmuebles;
14. Cánones de Arrendamiento fijados;
15. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
16. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
17. Base de Datos con Información Digital y Física;
18. Informe de formulación, evaluación, seguimiento y cierre de proyectos, convenios; y
19. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
20. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.2.3.2. Gestión de Tránsito y Transporte

Unidad Ejecutora: Sección de Planificación de Tránsito y Transporte

1. Plan de Desarrollo Institucional de la Sección;
2. Plan Operativo Anual de la Sección y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la Sección;
4. Reglamento Interno de Gestión;
5. Plan de Movilidad cantonal;
6. Proyectos de Ordenanzas y Reformas;
7. Información Contable y Administrativa;
8. Informes de transparencia de la Información Pública;
9. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
10. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
11. Informes de revisión técnica y matriculación vehicular;
12. Calificación a gestores autorizados;
13. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia;
14. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.





3.3 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

a. Unidad ejecutora.- Procuraduría Síndica

b. Responsable.- Procurador/a Síndico/a.

c. Misión.- La Procuraduría Síndica tiene como misión la de asesorar y patrocinar a los procesos Institucionales del GAD Municipal, en el ámbito legal y jurídico, así en materia del Derecho Administrativo, pre-contractual, laboral, procesal y otros; orientados a garantizar la seguridad jurídica, y, emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generan en el Gobierno Municipal.

d. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde;
2. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal, y Compras de la Municipalidad;
3. Asesorar a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico y legal.
4. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
5. Tramitar todo contrato de compra, venta, permuta, donación, hipoteca, o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio;
6. Asistir a sesiones y participar en las Comisiones del Concejo Municipal, a las que fuere invitado o notificado para asesorar en asuntos jurídicos;
7. Elaborar proyectos de Leyes, Ordenanzas, Acuerdos, Convenios, Contratos, Reglamentos y más instrumentos legales.
8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
9. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

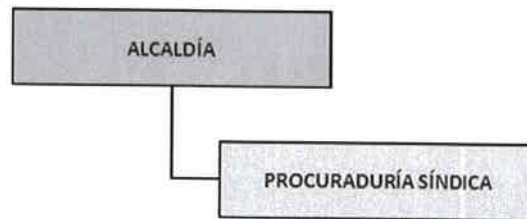
e. Gestión Interna.

Procuraduría Síndica se gestionará a través de la siguiente **estructura básica**:





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**



f. Portafolio de servicios y productos

1. Plan de Desarrollo Institucional de Procuraduría Síndica;
2. Plan Operativo Anual de Procuraduría Síndica y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de Procuraduría Síndica;
4. Patrocinio judicial y constitucional;
5. Procedimiento judiciales y administrativos;
6. Documentos de Asesoramiento legal;
7. Criterios y pronunciamientos legales con carácter de vinculantes;
8. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos comodatos, resoluciones, norma, contratos y convenios;
9. Informes jurídicos;
10. Instrumentos jurídicos;
11. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.4 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (C.G.E.)

a. Unidad ejecutora.- Auditoría Interna

b. Responsable.- Servidora o Servidor designado por la Contraloría General del Estado. Depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado.

c. Misión.- La Unidad de Auditoría interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.

d. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el proyecto de Plan Operativo anual de Control de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación;
2. Ejecutar el Plan Operativo Anual de Control;
3. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio



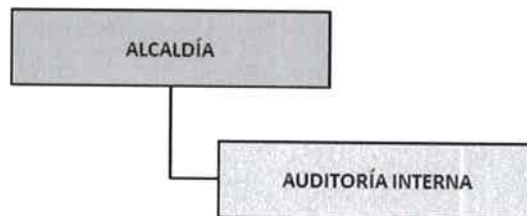


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- Arosemena Tola, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado;
4. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Entidad;
 5. Preparar información de las actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna en relación con el Plan Operativo Anual de Control y enviar a la Contraloría General del Estado para su revisión;
 6. Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones constantes en los informes de auditoría interna para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas autoridades;
 7. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

e. Gestión Interna.-

Auditoría Interna se gestionará a través de la siguiente **estructura básica**:



f. Portafolio de servicios y productos

1. Plan Operativo Anual de Control de la Unidad y su evaluación periódica;
2. Informes de Exámenes especiales;
3. Informes u oficios de asesoría y absolución de consultas de la Municipalidad;
4. Informes con resultados de verificaciones preliminares;
5. Memorando resumen de responsabilidades;
6. Informes de seguimiento y evaluación.
7. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

3.5 GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA

- a. **Unidad ejecutora.-** Sección de Participación Ciudadana y Comunicación Corporativa
- b. **Responsable.-** Responsable de la Sección de Participación Ciudadana y Comunicación Corporativa





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

c. Misión.- Promover la Función de Transparencia y Control Social, incentivando el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana; establece e impulsa mecanismos de control en los asuntos de interés público; investiga actos que generen corrupción, afecten la participación o al interés público. Comunicar e informar en forma transparente, interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola, fortaleciendo las políticas, planes, programas, servicios y proyectos que viene ejecutado la Entidad y receptor de la comunidad sugerencias y comentarios sobre la atención brindada por funcionarios y servidores de la Municipalidad.

d. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
2. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras;
3. Elaborar Informes solicitados por la máxima autoridad y los departamentos correspondientes, en el ámbito de sus competencias;
4. Formular Políticas de Marketing Social, cultural y económica, como valor agregado a la política institucional;
5. Atender y cubrir las coberturas institucionales, locales y comunales;
6. Presentar Informes con Indicadores de Gestión de las actividades que viene impulsando el Gobierno Municipal;
7. Crear una Base de Datos con toda la información relevante de la Unidad de Comunicación Corporativa;
8. Coordinar la Participación ciudadana en la planificación, ejecución y vigilancia de los proyectos y programas impulsados por el GADM;
9. Garantizar la democratización de las relaciones entre la ciudadanía y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
10. Impulsar el sistema de participación ciudadana como un instrumento que permita a la ciudadanía hacer uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la Constitución; así como los procesos de elaboración, ejecución, ejecución y control de las políticas y servicios públicos;
11. Constitución y funcionamiento de la Asamblea Local;
12. Constitución y funcionamiento del Consejo Cantonal de Planificación;
13. Gestión y cumplimiento de la Silla Vacía;
14. Conformación de Veedurías conformadas sobre las principales obras municipales;
15. Promover la formación en deberes, derechos y una ética de interés por lo público que haga sostenible los procesos de participación y consolidación de la democracia;
16. Consejo cantonal de derechos
17. Respaldar las diversas iniciativas de participación, organización, gestión y control social impulsadas de forma autónoma por la ciudadanía de manera individual o colectiva;



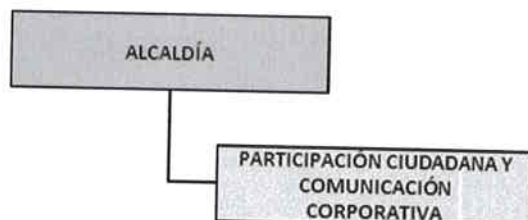


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

18. Coordinar los Procesos de Rendición de Cuentas, en coordinación con los responsables de cada proceso, unidad de tecnología y Sistemas Informáticos;
19. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
20. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
21. Participar en la definición de políticas públicas;
22. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectorial o social que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
23. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
24. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales; y,
25. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa; y,
26. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
27. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e. Gestión Interna.-

Procuraduría Síndica se gestionará a través de la siguiente **estructura básica**:



f. Portafolio de servicios y productos

Participación ciudadana

1. Plan de Desarrollo Institucional de la sección de la sección de Participación Ciudadana y Comunicación Corporativa;

Dirección: Av. Amazonas (Vía Puyo - Tena)
Teléfonos: (062)853-144 / (062)853-069 Fax. (062)853-143
Email: secretariaarosemenatola@gmail.com
Sitio web: www. arosemnatola.gob.ec





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

2. Plan Operativo Anual de la sección de Participación Ciudadana y Comunicación Corporativa y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la sección de Participación Ciudadana y Comunicación Corporativa;
4. Cronograma de ejecución de actividades de la Unidad;
5. Informe de socialización de la Proforma Presupuestaria Municipal, construido de manera participativa;
6. Informe de evento de rendición de cuentas de la gestión anual del GADM;
7. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
8. Informes consolidados de información relacionada a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
9. Base de datos con información digital y física;
10. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
11. Plan de Inversiones y proyectos priorizados por la Asamblea Parroquial Urbana, Asamblea Rural Comunitaria y Asamblea Cantonal.
12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

Comunicación Corporativa

1. Elaborar y ejecutar el plan de Comunicación Corporativa;
2. Informe de Cartelera informativa institucional;
3. Informe de Relaciones públicas;
4. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
5. Plan y Cronograma de Comunicación;
6. Informe de Ruedas de prensa;
7. Boletines de prensa, avisos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y otros;
8. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
9. Plantillas de encuestas del servicio de Comunicación;
10. Plan de Contingencias de Comunicación;
11. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
12. Informe Técnico con Indicadores de Gestión;
13. Base de Datos con Información Digital y Física;
14. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
15. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;





4. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO:

4.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

- a) Unidad ejecutora.-** Secretario/a General
- b) Responsable.-** Secretario/a General
- c) Misión.-** Gestionar y dar fe de los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios internos y externos.
- d) Atribuciones y Responsabilidades.-**
 - 1. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Institucional de Secretaria General;
 - 2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Secretaria General;
 - 3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras de Secretaria General;
 - 4. Brindar atención a usuarios Internos y Externos dentro de su ámbito de competencias;
 - 5. Elaboración de Oficios, Memorandos, Acuerdos y otros;
 - 6. Emisión de peticiones de acceso a la información Pública;
 - 7. Recepción de documentos internos y Externos;
 - 8. Diseñar, implementar y gestionar el Sistema de Administración del Archivo Institucional y Archivo General;
 - 9. Diseñar, implementar y gestionar el sistema manual de Gestión Documental;
 - 10. Establecer e implementar procesos específicos de control interno de la documentación;
 - 11. Índices de la documentación interna y externa;
 - 12. Notificación de convocatorias, oficios, resoluciones administrativas y de concejo municipal;
 - 13. Protocolo de actas;
 - 14. Publicaciones en la Gaceta oficial de las ordenanzas;
 - 15. Informes de requerimientos relacionados a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - 16. Base de Datos con información digital y física;
 - 17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
 - 18. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

19. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e) Gestión Interna.-

Esta área se gestionará a través de la siguiente **estructura básica**:



f) Portafolio de servicios y productos

1. Plan de Desarrollo Institucional de la secretaría;
2. Plan Operativo Anual de la secretaría y su evaluación periódica;
3. Plan Anual de Compras de la secretaría;
4. Base de datos digital y física;
5. Informes de cumplimiento
6. Oficios, memorandos y acuerdos dentro del ámbito de sus competencias;
7. Sistema de administración de archivo institucional y archivo general;
8. Sistema de gestión documental;
9. Procedimiento de control interno de documentos;
10. Protocolización de actas;
11. Notificaciones de convocatorias, oficios, publicaciones, resoluciones administrativas y de concejo municipal;
12. Informes de requerimientos dentro del ámbito de sus competencias;
13. Base de las ordenanzas aplicables en su ámbito.
14. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
15. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.1.1. Gestión de Archivo Institucional

Unidad Ejecutora: Sección de Archivo Institucional.

1. Plan Operativo Anual de la sección y su evaluación periódica;
2. Registro de ingreso y egreso de documentos internos de las Direcciones y Unidades
3. Informe de administración del Sistema de Archivo General;
4. Atención a usuarios internos y externos;
5. Archivo Físico Organizado técnicamente.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

6. Informes con Indicadores de Gestión;
7. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
8. Informes de la condición física de la documentación
9. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
10. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.2 GESTIÓN FINANCIERA

- a) **Unidad ejecutora.-** Dirección Financiera
- b) **Responsable.-** Director/a Financiero/a
- c) **Misión.-** Administrar, coordinar y controlar las actividades en materia tributaria, económica, presupuestaria y contable de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales, así como prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del GAD Municipal del Cantón Carlos Julio Arosemena Tola.
- d) **Atribuciones y Responsabilidades.-**
 1. Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades tributarias, económicas, presupuestarias y contables de la Institución;
 2. Participar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 3. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Dirección.
 4. Participar en la consolidación del Plan Operativo Anual y del Plan Anual de Compras Institucional, en coordinación con la Dirección Técnica de Planificación Cantonal, Dirección de Desarrollo Institucional y demás Direcciones;
 5. Asesorar y presentar informes financieros requeridos por el Nivel Ejecutivo, Ministerio de Finanzas, Organismos de Control y más Entidades Gubernamentales;
 6. Ejercer las facultades de la administración tributaria seccional, de conformidad con el Art. 65 del Código Tributario.
 7. Administrar a través de la dependencia correspondiente, el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su recaudación tanto de la cartera vencida como vigente;
 8. Supervisar los procesos coactivos;
 9. Resolver la baja de títulos de crédito considerados incobrables;
 10. Actuar como ordenador de pagos, para lo cual previamente emitirá las respectivas certificaciones presupuestarias;
 11. Elaborar el distributivo de remuneraciones de funcionarios, empleados y trabajadores para el siguiente ejercicio financiero, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y la Unidad del Talento Humano.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

12. Realizar la estimación provisional de ingresos para el próximo ejercicio económico, hasta el 30 de julio de cada año y la estimación definitiva hasta el 15 de agosto de cada año;
13. Elaborar de forma participativa y presentar a consideración de la máxima autoridad el anteproyecto de presupuesto hasta el 20 de octubre de cada año;
14. Elaborar y solicitar a la máxima autoridad las reformas al presupuesto aprobado, a través de suplementos, reducciones y trasposos de créditos;
15. Presentar semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, hasta el 31 de agosto del ejercicio fiscal vigente y hasta el 31 de marzo del ejercicio fiscal inmediato anterior.
16. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
17. Estudiar e emitir informes técnicos financieros, formulando recomendaciones;
18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
19. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e) Gestión Interna.-

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



f) Portafolio de servicios y productos

1. Plan Operativo Anual de la dirección y su evaluación periódica;
2. Informes financieros para organismos de control, función ejecutiva, y demás entidades gubernamentales;



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

3. Distributivo de remuneraciones institucional;
4. Presupuesto Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
5. Elaborar reformas presupuestarias;
6. Informe de ejecución presupuestaria;
7. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
8. Informes técnicos financieros, formulando recomendaciones;
9. Informes de cumplimiento de las ordenanzas aplicables en su ámbito.
10. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
11. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.2.1. Gestión de Contabilidad

Unidad Ejecutora: Unidad de Contabilidad.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Estados Financieros con sus respectivas notas aclaratorias, indicadores y anexos;
5. Conciliaciones bancarias aprobadas;
6. Partes diarios de recaudación contabilizados;
7. Detalle valorado de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, bienes recibidos y entregados en comodato y bienes inmuebles;
8. Detalle valorado de las existencias para consumo corriente e inversión;
9. Comprobantes de pago y de recaudación;
10. Comprobantes de retención;
11. Declaración de impuestos al SRI;
12. Insumos para constataciones físicas de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, bienes recibidos y entregados en comodato, existencias de consumo corriente e inversión, cartera vigente y vencida;
13. Archivo documental y físico;
14. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia; y
15. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;





4.2.2. Gestión de Tesorería

Unidad Ejecutora: Unidad de Tesorería.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Plan de ejecución para la recuperación de la cartera vencida;
5. Recaudación de los títulos de créditos, inclusive utilizando la jurisdicción coactiva para la recaudación de obligaciones vencidas;
6. Desmarcar los títulos de crédito emitidos, previo el cumplimiento de las formalidades legales;
7. Reportes de saldo de Bancos;
8. Reportes de transferencias y pagos a través SPI-SP del Banco Central del Ecuador.
9. Registro, custodia e informes de control de pólizas de fidelidad del personal, seguros de bienes y maquinaria contra todo riesgo, pólizas de seguros de contratistas y proveedores;
10. Comprobantes de retención con registro de entrega;
11. Solicitudes de devoluciones de IVA;
12. Comprobantes de recepción y depósito de la recaudación del día inmediato anterior;
13. Avisos de entrada y salida al IESS;
14. Documentos de respaldo de la determinación del impuesto a la renta en relación de dependencia en base a formulario de gastos personales ;
15. Formulario 107 entregados;
16. Archivo documental y físico;
17. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
18. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.2.2.1. Gestión de Recaudación

Unidad Ejecutora: Sección de Recaudación.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Recaudación de todo título de crédito relacionados a impuestos, tasas y contribuciones, venta de bienes y servicios, rentas de inversiones y multas, otros ingresos etc.;
5. Cierre de caja y parte diario de recaudación, con documentos de





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- soporte;
6. Informe detallado de los contribuyentes que constan en cartera vigente y vencida pendiente de recuperación;
 7. Informe consolidado de la emisión, recaudación y pendiente de cobro de la cartera vencida y vigente
 8. Reporte diario, mensual y anual de las especies valoradas bajo su custodia;
 9. Certificados de no adeudar;
 10. Archivo documental y físico;
 11. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
 12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.2.3. Gestión de Presupuesto

Unidad Ejecutora: Sección de Presupuesto.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Estimación provisional y definitiva de ingresos;
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Reformas presupuestarias;
7. Insumos para informes semestrales sobre la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
8. Insumos para el distributivo de remuneraciones para el siguiente ejercicio económico;
9. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos físicas y digitales;
10. Insumos para el POA de la Dirección Financiera;
11. Roles de pago mensuales y liquidación de haberes;
12. Liquidación de alimentación, viáticos y subsistencias;
13. Archivo documental y físico, de su sección;
14. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
15. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.2.4. Gestión de Bodega

Unidad Ejecutora: Sección de Bodega.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Inventario valorado, actualizado y en buen estado de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, bienes recibidos y entregados en comodato y bienes inmuebles;
5. Inventario valorado, actualizado y en buen estado de las existencias para consumo corriente e inversión;
6. Actas de entrega recepción de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, ingresos y egresos de bodega, bienes recibidos y entregados en comodato;
7. Actas de entrega recepción de los bienes de existencias para consumo corriente e inversión;
8. Informes periódicos de los bienes en mal estado u obsoletos;
9. Actas de baja de bienes;
10. Actas de entrega recepción de transferencia gratuita de bienes;
11. Identificación y codificación de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, bienes recibidos y entregados en comodato.
12. Almacenamiento, control y distribución de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, bienes recibidos y entregados en comodato, existencias para consumo corriente e inversión;
13. Archivo documental y físico;
14. Informe de constataciones físicas de los bienes, activos fijos y demás bienes administrativos de la institución;
15. Inventario de artículos de oficina a ser usados tanto para consumo corriente como para la ejecución de proyectos.
16. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
17. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.2.5. Gestión de Rentas

Unidad Ejecutora: Sección de Rentas.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Informes resultado de la aplicación de Ordenanzas y Reglamentos en materia tributaria;
5. Emisión anual de catastro predial urbano;
6. Emisión anual de catastro predial rural;
7. Emisión anual de catastro de patentes municipales y activos totales;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

8. Emisión anual de catastro de contribución especial y mejoras;
9. Emisión mensual de catastro de agua potable, alcantarillado y desechos sólidos;
10. Emisión mensual de catastro de arrendamientos;
11. Exoneraciones, previo el cumplimiento de las formalidades legales;
12. Informe diario de emisión de títulos de crédito directos;
13. Archivo documental y físico;
14. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
15. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.3 GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- a) **Unidad ejecutora.-** Dirección de Desarrollo Institucional
- b) **Responsable.-** Director/a de Desarrollo Institucional
- c) **Misión.-** Administrar el Talento Humano, Bienes y adquisiciones, Sistemas Informáticos Tecnológicos y Servicios Institucionales. Brindar con eficiencia, eficacia y efectividad productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros demandados por las diferentes unidades y procesos.
- d) **Atribuciones y Responsabilidades.-**
 1. Coordinar la gestión del Talento Humano de la Entidad Municipal, tanto en el ámbito administrativo como en el laboral;
 2. Establecer mecanismos de control en la toma de decisiones y en las actividades diarias, con la finalidad de establecer indicadores de gestión;
 3. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
 4. Propender al cumplimiento de la Constitución, Leyes Orgánicas, Leyes ordinarias, Ordenanzas y Reglamentos Internos que regulan la administración pública;
 5. Disponer el cabal cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo ;
 6. Coordinar la elaboración del distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, del Gobierno Municipal, con la unidad del Talento Humano y el Departamento Financiero;
 7. Coordinar, elaborar y presentar proyectos administrativos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo;
 8. Presentar los Informes Administrativos requeridos por el Concejo, el Alcalde y los Organismos de Control;
 9. Dirigir, coordinar y proponer el Plan Anual de Compras y Adquisiciones





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
10. Dirigir la adquisición de suministros, bienes, equipos y proporcionar servicios para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional;
 11. Supervisar el manejo del Portal de Compras Públicas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
 12. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Compras de la institución, para la toma de decisiones;
 13. Coordinar con los demás departamentos la aplicación de un Sistema Integrado Tecnológico, con lineamientos adecuados de Red, Internet, intranet, Página Web y E-mail;
 14. Velar por el buen funcionamiento, aplicación de los Sistemas Informáticos y Tecnológicos, tanto en Hardware como en Software;
 15. Analizar, aprobar, controlar y evaluar los cronogramas, planes y programas estratégicos, de contingencias y los reglamentos internos establecidos como herramientas de trabajo de la Unidad de Sistemas;
 16. Gestionar la adecuada administración, movilización, mantenimiento y control de los vehículos y maquinaria pesada institucional; además deberá reglamentar y procedimentar las diferentes normas para su adecuado uso;
 17. Realizar el análisis técnico para proceder con el remate de los bienes y vehículos Municipales, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y el Reglamento Interno de la Entidad, dentro de sus competencias;
 18. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
 19. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
 20. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.

e) Gestión Interna.-

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





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA



f) Portafolio de servicios y productos

1. Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
2. Procedimientos e indicadores de gestión;
3. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
4. Informes administrativos;
5. Plan Anual de Compras y Adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlo Julio Arosemena Tola;
6. Documento técnico de análisis de bienes y vehículos municipales para remates;
7. Informes de cumplimiento de las ordenanzas aplicables en su ámbito.
8. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
9. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.3.1. Gestión del Talento Humano

Unidad Ejecutora: Unidad de Talento Humano.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Presupuesto y la Planificación Anual de Talento Humano;
5. Plan Anual de formación y capacitación;
6. Estatuto Organizacional por Procesos actualizado;
7. Informes Técnicos de la aplicación de los subsistemas de Talento Humano:
8. Subsistema de Planificación de Talento Humano;
9. Subsistema de Clasificación de Puestos;
10. Subsistema de Selección de Personal
11. Subsistema de Formación y Capacitación;





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

12. Subsistema de Evaluación del Desempeño;
13. Matriz demográfica;
14. Informe de Supresión de Puestos y Renuncias Voluntarias y gestionar la relación laboral con el IESS;
15. Plan de seguridad, salud ocupacional.
16. Informe y Calculo para la liquidación de haberes por cesación de funciones;
17. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión del talento humano;
18. Informes Técnicos, de Gestión y Plan de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo; Emergencia y Mitigación; Seguridad Industrial Institucional, Mantenimiento General; y, sus respectivos Reglamentos;
19. Análisis de riesgos, matriz de triple criterio;
20. Plan de Contingencia institucional;
21. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional;
22. Plan de seguridad industrial institucional;
23. Base de datos de la información digital y física del sistema de gestión y seguridad;
24. Reportes e informes del Servicio de Guardianía de la institución;
25. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
26. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.3.2. Gestión de Salud Ocupacional

Unidad Ejecutora: Unidad de Salud Ocupacional

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Plan de Salud Ocupacional;
5. Informe de atención a casos sociales;
6. Estudios del clima laboral de la Institución;
7. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente;
8. Programa de incentivos no remunerados para el personal de salud y administrativo;
9. Programa de promoción de la salud ocupacional para los servidores públicos internos;
10. Políticas, manuales, instructivos y reglamentos internos del personal del Código del Trabajo y de la Ley Orgánica de Servicio Público.
11. Base de Datos con Información Digital y Física;
12. Los demás Productos que determinen las Normas Legales





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

vigentes.

13. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
14. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.3.3. Gestión de Compras Pública

Unidad Ejecutora: Sección de Compras Públicas.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Plan Anual de Compras consolidado de la institución;
5. Propuestas e insumos de normativa interna y procedimientos para la gestión de los Procesos de Contratación Pública en la institución;
6. Informes de registro interno de proveedores habilitados e incumplidos en el Portal www.compraspublicas.gob.ec.
7. Consolidación del Plan Anual de Compras;
8. Informes cuatrimestrales, individuales por proceso, por programa, por partida y consolidado;
9. Informes técnicos que contemplen la definición del tipo de proceso para cada contratación (*obras, bienes, servicios, consultorías*) compras de acuerdo a la normativa legal;
10. Administrar y gestionar la documentación relacionada a cada proceso de contratación pública en el portal de compras públicas hasta la finalización;
11. Gestionar ante el órgano competente la solución a inconvenientes de carácter técnico que se presente en el manejo y operación del portal de compras públicas;
12. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de sus competencias;
13. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
14. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
15. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.
16. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
17. Certificación de bienes catalogados y no catalogados;
18. Informe trimestral de los procesos de ínfima cuantía;
19. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.





vigentes;

4.3.4. Gestión de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Soporte

Unidad Ejecutora: Unidad de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Soporte.

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional de la Dirección;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras de la Dirección;
4. Plan de Contingencias Informático, Respaldos, Seguridad y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos informáticos e infraestructura en telecomunicaciones;
5. Plan de seguridad y respaldo de la información institucional;
6. Plan anual de mantenimiento (*preventivo y correctivo*) de equipos informáticos e infraestructura de telecomunicaciones;
7. Políticas y procedimientos de instalación, configuración y mantenimiento de los servicios de internet, intranet, correo electrónico, mensajería instantánea, telefonía IP y portal WEB Institucional,
8. Reglamento Interno para el Uso de Recursos Tecnológicos de Información y Comunicación;
9. Inventario de software, hardware y equipamiento tecnológico informático de la Institución;
10. Registros de asesoramiento técnico a usuarios internos de todos los niveles de gestión institucional, dentro de sus competencias en temas relacionados a tecnologías de la Información y comunicación;
11. Informes técnicos informáticos, de auditoría y de gestión administrativa con indicadores de gestión;
12. Base de Datos con Información Digital y Física;
13. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.
14. Plan de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para los equipos informáticos.
15. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
16. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

4.4 GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

- a) **Unidad ejecutora.-** Registro de la Propiedad y Mercantil
- b) **Responsable.-** Registrador/a de la Propiedad y Mercantil





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

- c) Misión.-** Garantizar la seguridad jurídica, a través de la organización, regulación, sistematización e interconexión de la información registral, en forma eficaz, eficiente y efectiva sobre el manejo, publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas.
- d) Atribuciones y Responsabilidades.-**
1. Administrar el Sistema de Registro de la Propiedad del Cantón Arosemena Tola;
 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de Registro de la Propiedad de conformidad con las Normas Legales Vigentes;
 3. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación de los Procesos Registrales se desarrollen con eficiencia, eficacia y efectividad.
 4. Elaborar la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección Técnica de Planificación, Dirección Financiera y la Dirección de Desarrollo Institucional;
 5. Monitorear y evaluar la Gestión Registral, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
 6. Implementar procedimientos específicos de Control Interno Registral, de acuerdo a las Normas de Control Internas determinadas para el efecto por la Contraloría General del Estado;
 7. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola;
 8. Asesorar y proveer información al Nivel Legislativo y Ejecutivo en temas relacionados con la Gestión Registral Institucional;
 9. Presentar los Informes Registrales requeridos por los Niveles Internos, externos y los Entes de Control, según correspondan;
 10. Consolidar los Planes Operativos Anuales y Plan Anual de Compras, en coordinación con la Sección de Compras Públicas y las demás Direcciones, Unidades y Secciones;
 11. Elaborar y presentar informes con Indicadores de la Gestión Registral al treinta y uno de diciembre de cada año;
 12. Administrar los recursos registrales, en base a las políticas y estrategias institucionales y los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola; y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARDAP,
 13. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.
 14. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.
 15. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
- e) Gestión Interna.-**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

El Registro de la Propiedad y Mercantil se gestionará a través de la siguiente **estructura básica**:



f) Portafolio de servicios y productos

1. Insumos para el Plan de Desarrollo Institucional del Registro;
2. Insumos para el Plan Operativo Anual del Registro y su evaluación periódica;
3. Insumos para el Plan Anual de Compras del Registro;
4. Reglamento Interno de Gestión;
5. Borradores de Proyectos de Ordenanzas y Reformas;
6. Informes a la Unidad de Análisis Financiero, DINARDAP;
7. Informes de transparencia de la Información Pública;
8. Informes de gestión con Indicadores;
9. Base de Datos con Información Digital y Física;
10. Informes de Gestión Registral a través de medios tecnológicos;
11. Base de Datos con Información Digital y Física; y,
12. Informes de la ejecución o cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales, ordenanzas vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia.
13. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes;

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación del presente Estatuto, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente, 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.- Se determina en forma técnica la naturaleza de las responsabilidades, ámbito de gestión y el grado de contribución en la toma de decisiones para el desarrollo de la institución de los puestos ubicados en la Tabla de la Escala de 20 Grados y la Tabla de la Escala del Nivel Jerárquico Superior, garantizando una evaluación y clasificación adecuada y equidad en la aplicación del Sistema Integrado del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.

Tercera.- El establecimiento de cargos se encontrará formulado en el Manual de clasificación y valoración de puestos.

Cuarta.- Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Quinta.- Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Carlos Julio Arosemena Tola y su reglamento antecesor.

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

Séptima.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola 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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2017 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.


Segunda.- Una vez aprobado el presente Reglamento Orgánico Funcional y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con ciertas competencias que fueren suprimidas, 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.

Tercera.- El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de suscripción por parte de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado a los 05 días del mes de diciembre de 2016, en el despacho del Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Carlos Julio Arosemena Tola.


Sr. Luis Rodrigo Caiza Curipallo
ALCALDE




Sr. Benjamín Gualli Guaman
SECRETARIO GENERAL





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**

CERTIFICADO DE LEGALIDAD

Certifico; que **EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CARLOS JULIO AROSEMENA TOLA**, fue conocida por el concejo municipal, analizado y aprobado por el señor Alcalde el 05 de diciembre del año 2016

**Ab. Segundo Benjamín Gualli Guamán
SECRETARIO GENERAL**

