

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 141-1-ALCALDÍA-GADMC-2024

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CATAMAYO
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 gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, el Artículo 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 Artículo 7 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD., reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Artículo 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;
- Que, el literal f) del Artículo 57 dispone que son atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que, el literal i) del Artículo 60 de la COOTAD establece que es atribución del Alcalde el expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...);
- Que, el Artículo 338 del COOTAD., señala que *"...cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno"*;
- Que, la Norma de Control Interno 401-01 de la Contraloría General del Estado establece que: *"La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares"* y en su norma de control interno 200-04 estipula que: *"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no*



pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores;

Que, mediante resolución administrativa de fecha 18 de febrero de 2015, se expide el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo;

Que, mediante informe técnico la Unidad de Talento Humano Nro. RDIC 031-2024, de fecha 04 de julio del 2024, recomienda el modelo de gestión que incluye las propuestas de reforma del Orgánico estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo;

Que, mediante criterio jurídico Nro. 113-DJ-GADMC-2024, de fecha 19 de julio del 2024, la Procuraduría Síndica establece la pertinencia legal para la aplicación de las propuestas de reforma del Orgánico estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo en vista que el modelo de gestión se alinea a las competencias establecidas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD ;

Que, es necesario actualizar la Estructura Orgánica Institucional en función de las nuevas herramientas de Gestión Administrativa aplicadas en el Sector Público, alineada a la naturaleza y la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple los principios de solidaridad, coordinación y corresponsabilidad, subsidiariedad, complementariedad, equidad interterritorial, participación ciudadana, sustentabilidad y desarrollo; y,

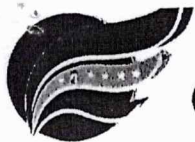
En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 en los literales h) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.;

RESUELVE:

Expedir **LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CATAMAYO**

CAPITULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Naturaleza jurídica y domicilio.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo es una Institución del régimen de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, creada con personería jurídica de derecho público, autonomía política, administrativa y financiera, acorde a los lineamientos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador; el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, demás Leyes y Reglamentos de aplicación en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.



Artículo 2.- Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo es una entidad gubernamental que planifica y opera la gestión integral de servicio público del Cantón a través de una estructura administrativa moderna y fortalecida para contribuir al desarrollo social y económico de la población.

Artículo 3.- Visión.- El Cantón Catamayo se proyecta como un territorio productivo, altamente competitivo en la región sur, con soberanía alimentaria y dinamización de la economía local a través de la utilización sustentable de sus recursos naturales, innovación y mejoramiento de procesos y servicios, contando para ello con un sistema vial eficiente integrador de todos los sectores, que permita fortalecer el potencial agropecuario, comercial y turístico de la zona. Además, acogiendo las políticas del buen vivir se proyecta a mejorar la calidad de vida de la población priorizando la atención a los grupos vulnerables, creando oportunidades de acceso a vivienda, mejorando la dotación de servicios básicos y generando espacios saludables y de encuentro ciudadano. Al mismo tiempo será un referente de buenas prácticas públicas, que promueva el desarrollo integral de la comunidad con articulación a las diferentes instancias de gobierno.

Artículo 4.- Valores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, para responder con su misión y visión se fundamenta en los siguientes valores:

1.- EFICIENCIA.- Impulsamos el mejoramiento continuo como un principio que regula procesos y mecanismos innovadores valoramos el trabajo en equipo por ser su resultado superior a los esfuerzos individuales y como una forma de apertura e interacción mutua.

2.- TRANSPARENCIA.- Fomentamos la transparencia en la gestión municipal, tanto en los compromisos y deberes que nos han sido conferidos, como en nuestro accionar frente a la ciudadanía."

3.- COMPROMISOS.- Mejoramos nuestro accionar, transparentamos nuestra gestión facilitando el acceso a la información, dotando de servicios de calidad a la ciudadanía. Valoramos el desarrollo de nuestro personal generando sentido de pertenencia.

4.- CALIDAD DE SERVICIOS.- La calidad de servicios es nuestro fin primordial, como un producto de un eficiente trabajo en equipo, el conocimiento pleno de nuestras actividades, respondiendo a las demandas de los ciudadanos.

5.- ETICA PROFESIONAL.- Respondemos a las demandas de los ciudadanos con prestancia, licitud y aplicación de las normas morales, fundadas en la honradez, la cortesía y el honor.

6.- EQUIDAD.- Buscamos el mejoramiento de las condiciones distributivas, a través del sostenimiento del crecimiento económico a medio y largo plazo, así como el apoyo a la empresa privada.

7.- RESPONSABILIDAD.- Cultivamos la responsabilidad como un valor implícito en nuestro accionar, pues nuestra función nos obliga a rendir cuentas sin la necesidad de autoridad superior o control. Respondemos por el comportamiento propio; y de grupo, capaz de que se confíe en lo que hacemos.



8.- APERTURA AL CAMBIO. - Reconocemos que los escenarios y las necesidades cambian permanentemente por lo que estamos abiertos a mejorar y proponer actitudes que posicionen al Municipio como una institución propositiva, cambiante y proactiva.

9.- HONRADEZ. - Somos personas honradas, trabajando en una institución recta, con valores que privilegian al ser humano, por lo que nuestro compromiso con la ciudadanía es la propiedad con la que manejamos los recursos escasos.

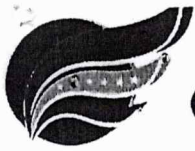
CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Artículo 5.- Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo. - Los procesos que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y aporte al cumplimiento de la misión institucional.

- a. **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, la gestión estrategia operativa y promoviendo participación de la ciudadanía.
- b. **Procesos 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.
 - **Procesos Habilitantes de Asesoría**, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que éstos lo requieran.
 - **Procesos Habilitantes de Apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.
- c. **Procesos 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 del Cantón Catamayo.
- d. **Procesos Desconcentrados**, encaminan a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Artículo 7.- Estructura Básica Alineada a la Misión.-- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y están conformados por:

1.- PROCESOS GOBERNANTES.

1.1.- Proceso de Participación Ciudadana.- Conformado por la Función de Participación Ciudadana y Control Social, establecida en la Ordenanza que organiza el Funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Cantón Catamayo de 9 de febrero del año 2012.

1.2.- Proceso Legislativo y Fiscalizador.- Conformado por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, sus Concejales o Concejales y sus respectivas Comisiones de Trabajo.

1.3.- Proceso Ejecutivo.- Representado por la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo.

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Responsable: Director de Agua Potable y Alcantarillado

2.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Responsable: Director de Obras Públicas

2.2.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

2.2.2 GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

2.2.3 GESTIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

2.2.4 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

2.3 GESTIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Responsable: Director de Gestión Ambiental

2.3.1. GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

2.3.2 GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

2.3.3 COMISARIA DE HIGIENE

2.4 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE

Responsable: Director de Desarrollo Social

2.5 GESTIÓN DE DESARROLLO TURISTICO, ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Responsable: Jefe de Desarrollo Turístico, Económico y Productivo

2.6 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Responsable: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

2.5.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

2.5.2 GESTIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANÍSTICO



2.5.3 GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

2.5.4 GESTIÓN DE RIESGOS

2.5.5 COMISARIA DE ORNATO

2.6 GESTIÓN DE TRÁNSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE TERRESTRE

Responsable: Jefe de Tránsito, Movilidad y Transporte Terrestre

2.7 GESTIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTÍL

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Responsable: Procurador Síndico

3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Jefe de Comunicación Social

3.1.3. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Responsable: Jefe de Participación Ciudadana y Control Social

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: Director Financiero

3.2.1.1. GESTIÓN DE PRESUPUESTO

3.2.1.2. GESTIÓN DE CONTABILIDAD

3.2.1.3. GESTIÓN DE TESORERÍA

3.2.1.4. GESTIÓN DE RENTAS

3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: Director Administrativo

3.2.2.1. GESTIÓN DE MERCADOS Y FERIAS

3.2.2.2. CENTRO DE TRANSFERENCIA MAYORISTA MUNICIPAL

3.2.2.3. GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES

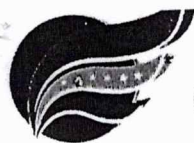
3.2.2.4. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

3.2.2.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.2.2.6. GESTIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

3.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Director de Talento Humano



3.2.4. SECRETARIA GENERAL

Responsable: Secretario General

4. PROCESOS ADSCRITOS.

4.1. Empresas Públicas

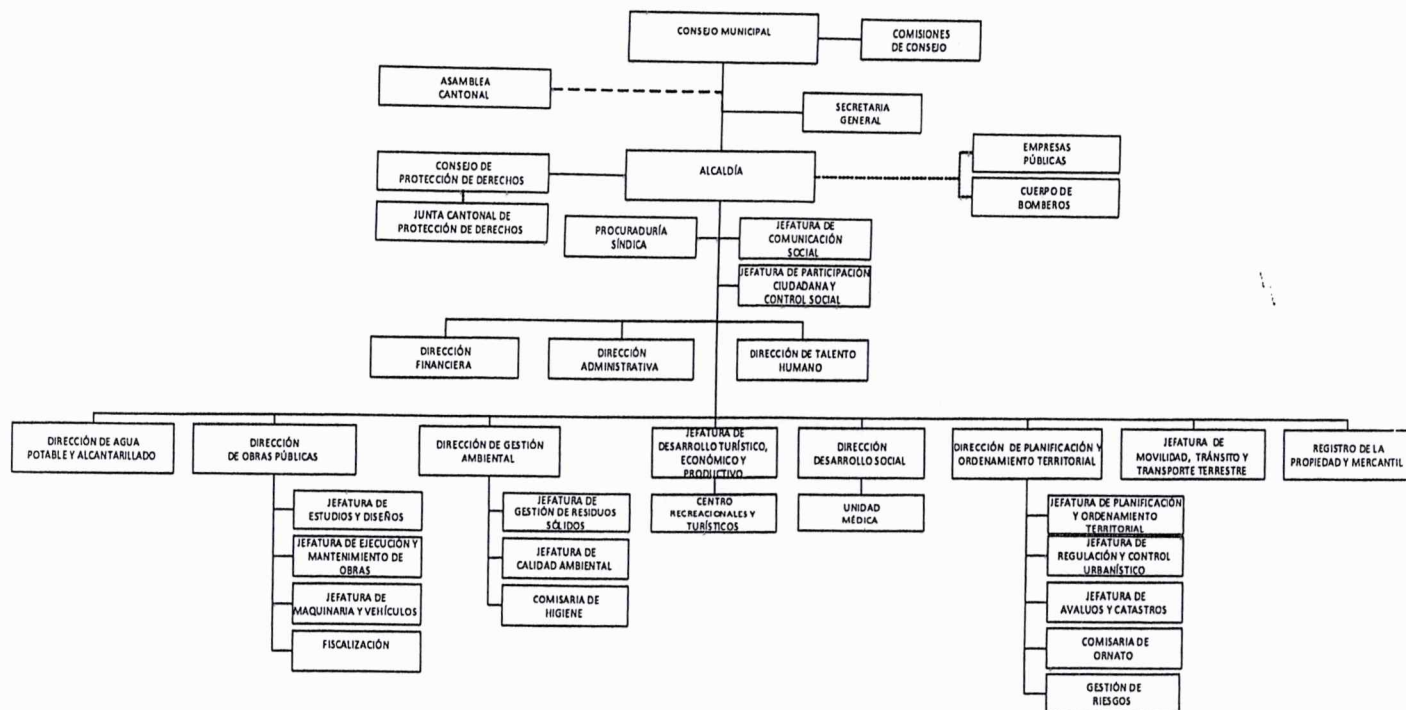
4.2. Cuerpo de Bomberos de Catamayo

Artículo 8.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos considerados de libre nombramiento y remoción determinados en la estructura orgánica conforme el art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD: Procurador Síndico, Secretario General, Tesorero General, Contador General, Comisario, Directores y Jefes.

Artículo 9.- Cadena de valor.- Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Catamayo, cumple su misión institucional y macro actividades sobre la base de la siguiente cadena de valor:



Artículo 10.- Estructura Organizacional para la gestión de los procesos. - La estructura organizacional para la gestión de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio de Catamayo, se encuentra representada en el siguiente organigrama:



TÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 11.- Estructura Orgánica Descriptiva.- La estructura organizacional descriptiva es la forma en que se agrupan los procesos internos, definiendo sus atribuciones, responsabilidades, productos y servicios los cuales permitan hacer viable su administración y alcanzar los objetivos.

CAPÍTULO I DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 12.- DEL ÓRGANO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CATAMAYO:

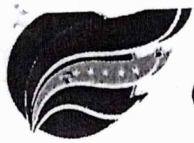
El nivel legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, a cargo del Concejo Municipal, y estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa y los Concejales o Concejales, su competencia se traduce en aprobar actos normativos cantonales, de planificación, consultivos y de fiscalización, está presidido por el Alcalde; y, de entre los Concejales o Concejales se elegirá al/a Vicealcalde o Vicealcaldesa. El Alcalde será su Máxima Autoridad y lo presidirá con voto dirimente.

Su ámbito de gestión comprenderá la determinación de las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos planteados.

Artículo 13.- GESTIÓN DE GOBIERNO ESTRATÉGICO CANTONAL:

Unidad: Concejo Municipal

Misión.- Procurar el bien común local y, dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas del Cantón Catamayo. Sus miembros 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.

Atribuciones y Responsabilidades:

Son las determinadas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, 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 comisiones permanentes y especiales.

Artículo 14.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES:

El Concejo Municipal, conformará las Comisiones Permanentes y Especiales relacionados con las necesidades de la ciudadanía que le sean sugeridos, sobre aspectos de desarrollo cantonal en diversos temas. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

Artículo 15.- DEL ÓRGANO FUNCIÓN EJECUTIVA Y EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CATAMAYO.

Es ejercida por el Alcalde y los representantes de los procesos adscritos, su función fundamental, es la dirección y control de la gestión, así como la representación legal de la institución.

Vela por los derechos de la ciudadanía de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Artículo 16.- GESTIÓN DE ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

Unidad: Despacho de Alcaldía

Misión.- Planificar, controlar y dirigir la gestión estratégica y técnica del Gobierno Municipal del Cantón Catamayo, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

Nivel de Reporte: Concejo Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

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

**CAPITULO II
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**



Artículo 17.- GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Unidad: Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Misión: Dirigir, coordinar, planificar y controlar la operación, monitoreo, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial de del Cantón Catamayo.

Responsable: Director de Agua Potable y Alcantarillado

Nivel de Reporte: Alcalde

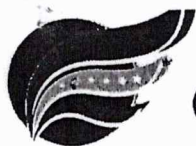
Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y construcción de sistemas de infraestructura hidrosanitaria;
- b) Controlar procesos de contratación, obras, agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial;
- c) Controlar y aprobar trabajos operativos y mantenimiento de sistemas de producción y distribución de agua potable;
- d) Controlar las captaciones, conducciones, almacenamiento, tratamiento y distribución de agua potable en la zona urbana y rural, garantizando una dotación y calidad adecuada de acuerdo a las normativas vigentes;
- e) Administrar la operación de las redes de distribución de agua potable con el fin de lograr una dotación equitativa en cada uno de los sectores a los que se presta el servicio;
- f) Operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial;
- g) Supervisar y controlar el mantenimiento de reparaciones en redes y de agua potable;
- h) Dirigir el mantenimiento para reparaciones de colectores de alcantarillado sanitario y pluvial;
- i) Elaboración de estudios para la ampliación de la cobertura de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial;
- j) Supervisar la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de las unidades a su cargo;
- k) Validar la fase preparatoria de los procesos de contratación de consultorías, materiales y obras relacionadas al componente de saneamiento, requeridas por el DEMAPAL;
- l) Validar y supervisar la elaboración de proyectos de mejora del servicio de agua potable.
- m) Generar directrices y políticas para el control de pérdidas de agua potable.
- n) Operación y mantenimiento de los equipos del sistema de producción y distribución de agua potable

Productos y Servicios:

AGUA POTABLE

- a. Plan de producción, distribución y comercialización del agua potable
- b. Informes de la dotación y consumo de agua potable
- c. Informes de control de pérdidas de agua potable
- d. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable
- e. Informes técnicos y proyectos para ampliación de redes de agua potable
- f. Catastro de redes de agua potable.



ALCANTARILLADO

- a. Programas de mantenimiento del alcantarillado sanitario y pluvial
- b. Programas de mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales
- c. Programas de mantenimiento de pozos sépticos.
- d. Informes de mejoramiento y ampliación de redes de alcantarillado
- e. Informes de ejecución de obras de alcantarillado
- f. Catastro de redes de alcantarillado sanitario y pluvial.

ESTUDIOS Y PROYECTOS

- a. Estudios y diseños de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y alcantarillado pluvial.
- b. Proyectos para factibilidad de servicios agua potable y alcantarillado sanitario.
- c. Análisis de precios unitarios y presupuestos de obras de alcantarillado y agua potable.

LABORATORIO QUIMICO

- a. Reportes de ensayos físicos, químicos y microbiológicos de agua potable y residual.
- b. Pruebas de jarras en las plantas de tratamientos.
- c. Programas para el control de calidad de agua potable y agua residual.
- d. Reportes de calibración de los instrumentos para ensayos realizados.
- e. Muestreo, ejecución de análisis e informes de los resultados de control de calidad del agua potable, tanto a nivel de producción (plantas de tratamiento y reservas) como en distribución.
- f. Manuales de procesos de ensayos a realizarse en el laboratorio.
- g. Informe de ejecución de convenios entre el GADMC y las Juntas Administradoras de Agua Potable.

GESTIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

- a. Recepción de requerimientos para conexión del servicio de agua potable
- b. Catastro de usuarios
- c. Instalación del servicio de agua potable
- d. Ordenes de trabajo para suspensiones del servicio de agua potable por falta de pago, por desperdicio o por requerimiento del usuario.
- e. Reportes de seguimiento a inspectores de ruta
- f. Reporte de consumos altos y de los estados de medidores.
- g. Reporte de errores de restauración
- h. Inventario de medidores
- i. Emisión de factibilidades del servicio de agua potable

ATENCIÓN AL CLIENTE

- a. Informes de medidores dañados quejas y reclamos.
- b. Campañas de agua potable para el buen uso de la misma.
- c. Notas de crédito por errores de lectura o errores de digitalización.
- d. Facturas de consumos de medidores.
- e. Reportes de atención al cliente.
- f. Informes para actualización de tarifas según lo establece la ordenanza sustitutiva que regula el servicio de agua potable en la Ciudad de Catamayo.
- g. Notificaciones de sanciones por: mal uso de agua, conexiones fraudulentas.
- h. Notificaciones coactivas por deudas acumuladas relacionadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario
- i. Reporte de ruta de los lectores



j. Reportes de cortes y reconexiones.

Artículo 18.- GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Unidad: Dirección de Obras Públicas

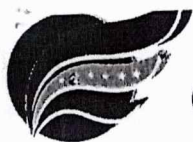
Misión: Planificar, dirigir y controlar el diseño y factibilidad de los estudios técnicos, la construcción y el mantenimiento de las obras e infraestructura del Cantón; así como el buen funcionamiento de la maquinaria y vehículos utilizados en las obras que son ejecutadas por el Municipio.

Responsable: Director de Obras Públicas

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la factibilidad y la conveniencia de nuevos proyectos de obra pública en el Cantón;
- b) Aprobar los estudios técnicos preliminares para la ejecución de los proyectos de obra civil, infraestructura física o vial;
- c) Programar y dirigir las construcciones de obras, mantenimiento de infraestructura física y vial del Cantón;
- d) Programar la realización de las obras por ejecución directa;
- e) Analizar y aprobar presupuestos de obras, cálculos y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso;
- f) Establecer políticas, programas y proyectos de construcciones;
- g) Coordinar el mantenimiento de obras civiles;
- h) Aprobar las especificaciones técnicas para construcciones, mantenimiento vial y mantenimiento de maquinaria y vehículos;
- i) Realizar visitas de campo a los proyectos en forma periódica para evaluar la correcta ejecución de los mismos;
- j) Informar de los avances de las obras de construcción y mantenimiento de infraestructura física y vial;
- k) Validar el presupuesto de las diferentes obras y proyectos;
- l) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura física y vial;
- m) Revisar los informes presentados por fiscalización de obras de los proyectos ejecutados, y tomar las acciones correctivas;
- n) Validar los informes técnicos de cierre de proyectos de mantenimiento de infraestructura física y vial;
- o) Controlar la utilización de maquinaria y equipos en el cumplimiento de actividades propias del Municipio y las autorizadas para el uso de la comunidad;
- p) Controlar los registros y estadísticas sobre las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente;
- q) Realizar y/o revisar, los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- r) Las demás atribuciones que sean designadas por el Alcalde en uso de sus competencias.



Estructura Interna:

- Jefatura de Estudios y Diseños
- Jefatura de Ejecución y Mantenimiento de Obras
- Jefatura de Maquinaria y Vehículos
- Fiscalización

Artículo 19.- GESTIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

Unidad: Jefatura de Estudios y Diseños

Misión: Planificar y dirigir los procesos y actividades técnicas para el desarrollo de los estudios, proyectos y diseños de las obras públicas planificadas por el Municipio.

Responsable: Jefe de Estudios y Diseños

Nivel de reporte: Director de Obras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad de los proyectos civiles y viales;
- Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de sus procesos internos;
- Generar los estudios y diseños técnicos de obras o proyectos civiles y viales, previstos en la planificación de la institución;
- Supervisar y revisar los proyectos de preinversión de obras viales y civiles, e informar sobre su factibilidad técnica cuando se lo requiera;
- Analizar los costos y precios unitarios para todos los rubros relacionados a la contratación pública y mantener una base de datos actualizada de los proyectos civiles y viales;
- Elaborar las fórmulas correspondientes a reajustes de precios que se requieran en la contratación de obras civiles y viales;
- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas.

Portafolio de productos y servicios:

- Estudios y diseños de los proyectos de obras civiles y viales
- Informes de la propuesta económica y los tiempos de ejecución de las obras a ejecutarse
- Análisis de precios unitarios
- Informe de requerimientos y necesidades de recursos para la ejecución de los proyectos
- Especificaciones técnicas, términos de referencia y memorias técnicas
- Estudio de Mercado
- Planos de diseño
- Informes de estudio de suelos
- Planos definitivos del proyecto
- Licencias de libre aprovechamiento de minas y canteras
- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública,



Artículo 20.- GESTIÓN DE EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

Unidad: Jefatura de Ejecución y Mantenimiento de Obras

Misión: Supervisar y controlar técnica y administrativamente la ejecución efectiva de los proyectos de obras, así como el mantenimiento de la infraestructura física y vial del Cantón.

Responsable: Jefe de Ejecución y Mantenimiento de Obras

Nivel de reporte: Director de Obras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de construcción y el de mantenimiento de infraestructura del Cantón;
- b) Planificar la distribución de los recursos necesarios para la ejecución de la construcción y mantenimiento de infraestructura física y vial;
- c) Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de los reportes y partes de trabajo del personal que labora en la construcción y en el mantenimiento de infraestructura física y vial;
- d) Planificar y elaborar cronogramas de administración y control de la construcción y el mantenimiento de infraestructura física y vial;
- e) Remitir periódicamente informes técnicos económicos del avance de la construcción y mantenimiento de infraestructura;
- f) Revisar y aprobar planillas de avance, liquidación y reajustes, así como solicitar su pago de la construcción y mantenimiento de infraestructura física y vial;
- g) Realizar la recepción provisional y definitiva de la construcción y mantenimiento de infraestructura y obras civiles, que ejecute el Municipio;
- h) Revisar, aprobar y tramitar la autorización de suscripción de contratos complementarios de la construcción y mantenimiento de infraestructura;
- i) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Informes periódicos de avance de obra
- b. Planilla de avance de obra
- c. Reportes de control de calidad de materiales
- d. Informes de seguimiento técnico y económico de las obras
- e. Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física y Vial
- f. Informe de Mantenimiento de Infraestructura Física y Vial
- g. Informes técnicos de cierre de obra
- h. Planillas de liquidación de obra
- i. Informes de requerimiento de personal, herramientas, materiales y maquinaria para las obras civiles y el mantenimiento de Infraestructura Física
- j. Informes de constatación física de las herramientas y maquinaria utilizada en las obras civiles y de mantenimiento de Infraestructura física y vial



Artículo 21.- GESTIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

Unidad: Jefatura de Maquinaria y Vehículos

Misión: Planificar y ejecutar el transporte y movilización del personal y equipos pertenecientes al Municipio para la ejecución de las obras civiles y viales; así como la supervisión, control y mantenimiento de su maquinaria y los vehículos.

Responsable: Jefe de Maquinaria y Vehículos

Nivel de Reporte: Director de Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar el plan anual de mantenimiento de la maquinaria, equipo especial, complementario y los vehículos del Municipio;
- b) Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y sintomático de la maquinaria, vehículos y equipos especiales del Municipio;
- c) Coordinar los procesos de remate de maquinaria, vehículos y equipos según la normativa vigente;
- d) Administrar y controlar los inventarios de maquinaria, equipo especial, vehículos y herramientas y su utilización;
- e) Supervisar y controlar la asignación de maquinarias y vehículos a los diferentes obras civiles y viales que ejecuta el Municipio, y su proceso de mantenimiento;
- f) Aprobar los salvoconductos para la utilización de maquinaria y vehículos;
- g) Administrar la base de registro de custodios de maquinarias y vehículos;
- h) Monitorear el buen uso y conservación de la maquinaria, vehículos y equipos asignados a los Grupos de Trabajo, así como reportar sus novedades;
- i) Controlar la asignación y despacho de combustibles;
- j) Administrar la bodega para el mantenimiento de la maquinaria, equipo especial y vehículos, y controlar sus inventarios;
- k) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas.

Portafolio de Productos y Servicios:

MANTENIMIENTO

- a. Plan anual de mantenimiento.
- b. Informes de mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y sintomático de la maquinaria, vehículos y equipos especiales de la institución.
- c. Reportes de control operacional del equipo especial, complementario, maquinaria, vehículos y accesorios.
- d. Reportes de inventarios de repuestos y herramientas

TRANSPORTE

- a. Informe de estado y movimiento de maquinaria y vehículos.
- b. Registro de salvoconductos.
- c. Registro de custodios de maquinarias y vehículos.
- d. Inventario de maquinaria, equipo especial, complementario y vehículos.



- e. Informes de asignación y despacho de combustible.
- f. Informes de remate de maquinaria y vehículos.

Artículo 22.- GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Área: Fiscalización

Misión: Controlar y evaluar el grado de cumplimiento de las obras civiles y viales que ejecuta el Municipio dentro de sus competencias, de acuerdo a la programación y objetivos institucionales, enmarcados bajo las normas de control.

Responsable: Fiscalizador

Nivel de reporte: Director de Obras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar la realización de las obras contratadas y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- b) Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en cuanto al cronograma de trabajo determinado;
- c) Intervenir en la entrega-recepción de las obras;
- d) Validar cuadros, estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública, presentados por los contratistas;
- e) Supervisar y controlar los avances de obras contratadas y de administración directa;
- f) Aprobar cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución;
- g) Coordinar y supervisar la liquidación de obras civiles y viales;
- h) Participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas.

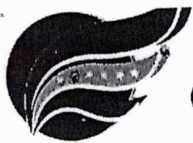
Portafolio de productos y servicios:

- a. Formulario de cumplimiento de obligaciones contractuales
- b. Disposiciones previo inicio de obra
- c. Actas de Inicio de Obra
- d. Libro de obra
- e. Informes de avance de obra para pagos de planillas
- f. Informe de liquidación de obra
- g. Acta de recepción provisional y definitiva de obra
- h. Informe de inspecciones periódicas

Artículo 23.- GESTIÓN DE AMBIENTAL

Unidad: Dirección de Gestión Ambiental

Misión: Impulsar los procesos de prevención, recuperación y mejoramiento de la calidad ambiental y servicios, a través de la regularización, control, seguimiento, monitoreo y educación



ambiental del cantón.

Responsable: Director de Gestión Ambiental

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y dirigir a la máxima autoridad y demás departamentos municipales, en la ejecución y/o planificación de obras, proyectos, actividades; para la aplicación de la normativa ambiental en el desarrollo institucional;
- b) Analizar, aprobar y controlar los procesos de regulación ambiental y minera para la explotación de materiales áridos y pétreos dentro de territorio cantonal;
- c) Planificar, coordinar y evaluar la gestión ambiental, a través de políticas, normas e instrumentos de fomento y control;
- d) Coordinar la elaboración de informes técnicos en el área de su competencia, para que el órgano sancionador municipal proceda conforme a la Ley, cuando se incumpla con las políticas e instrumentos legales vigentes;
- e) Planificar, formular, coordinar y evaluar programas y proyectos que garanticen la sustentabilidad ambiental;
- f) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, en componente biofísico;
- g) Coordinar la regulación, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental de las obras, proyectos y actividades en los que la municipalidad sea el proponente, así como de aquellas actividades económicas y productivas del cantón;
- h) Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales, así como la conformación de mancomunidades de beneficio ambiental;
- i) Coordinar y evaluar la prestación de servicios para la gestión integral de residuos sólidos;
- j) Coordinar y evaluar la prestación de servicios para la gestión integral de desechos sanitarios;
- k) Controlar el manejo integral de la fauna urbana;
- l) Proponer proyectos de ordenanzas para el manejo y control de la gestión ambiental del cantón;
- m) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación; ser administrador de contratos;
- n) Las demás establecidas por el Señor Alcalde en uso de sus competencias.

Estructura básica:

- Jefatura de Gestión de Residuos Sólidos
- Jefatura de Calidad Ambiental
- Comisaría de Higiene

Artículo 24.- GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Área: Jefatura de Gestión de Residuos Sólidos

Misión: Proponer, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de gestión integral de residuos sólidos comunes, peligrosos y sanitarios con el fin de disminuir acumulaciones excesivas de desechos que podrían convertirse en un pasivo ambiental.



Responsable: Jefe de Gestión de Residuos Sólidos

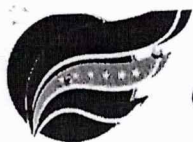
Nivel de reporte: Director de Gestión Ambiental

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseña, controla y ejecuta planes, programas, proyectos y estudios de caracterización de residuos sólidos;
- b) Propone de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos y peligrosos;
- c) Controla, verifica y dispone el uso de equipos, materiales e indumentaria de seguridad para manejo de residuos sólidos del personal Municipal;
- d) Supervisa proyectos de ubicación y reubicación de rellenos sanitarios;
- e) Supervisa proyectos de construcción y adecuación de instalaciones y equipos para el tratamiento, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos;
- f) Diseña y analiza indicadores de gestión del manejo integral de residuos sólidos y peligrosos;
- g) Coordina y supervisa las tareas de limpieza y aseo de calles, espacios públicos, mercados, comedores populares del Cantón;
- h) Elabora la actualización del plan de gestión de residuos sólidos;
- i) Genera proyectos y documentos técnicos para la mejora continua de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS);
- j) Controla la prestación de servicios para la gestión integral de residuos sólidos;
- k) Coordina y evalúa la prestación de servicios para la gestión integral de desechos sanitarios;
- l) Controla el manejo integral de la fauna urbana;
- m) Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato;
- n) Las demás que sean dispuestas por el Director de Gestión Ambiental en uso de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Informes de operación y mantenimiento del relleno sanitario
- b. Actualización del plan de gestión de residuos sólidos
- c. Informe de seguimiento de cumplimiento del plan de gestión de residuos sólidos
- d. Informes de monitoreo de recolección, aseo de calles y espacios públicos
- e. Reporte de cantidad de residuos sólidos del cantón
- f. Administración del sistema de la gestión integral de residuos sólidos
- g. Estudios de caracterización de residuos sólidos
- h. Informes de implementación del Plan de Manejo Ambiental del relleno sanitario
- i. Informes de control para sanción en relación a la ordenanza que regula la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS)
- j. Informes de control, seguimiento y aplicación de la normativa para el control de fauna urbana.
- k. Informes de gestión de residuos sólidos
- l. Programa y campañas de educación ambiental (fauna urbana, residuos sólidos, calidad ambiental)
- m. Informes de Gestión de desechos sanitarios
- n. Proyectos y documentos técnicos para la mejora continua de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS)



Artículo 25.- GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

Área: Jefatura de Calidad Ambiental

Misión: Planificar, organizar, controlar y supervisar los procesos de prevención, recuperación y mejoramiento de la calidad ambiental y servicios de la gestión ambiental.

Responsable: Jefe de Calidad Ambiental

Nivel de reporte: Director de Gestión Ambiental

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analiza y controla los procesos de regulación ambiental y minera para la explotación de materiales áridos y pétreos dentro de territorio cantonal;
- b) Diseñar políticas, normas e instrumentos de fomento y control de gestión ambiental;
- c) Elaborar informes técnicos de control ambiental, para que el órgano sancionador municipal proceda conforme a la Ley, cuando se incumpla con las políticas e instrumentos legales vigentes;
- d) Planificar y ejecutar programas y proyectos que garanticen la sustentabilidad ambiental;
- e) Evalúa el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, en componente biofísico;
- f) Realizar informes de cumplimiento de la normativa ambiental de todas y cada una de las obras, proyectos y actividades en los que la municipalidad sea el proponente, así como de aquellas actividades económicas y productivas del cantón;
- g) Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales, así como la conformación de mancomunidades de beneficio ambiental;
- h) Proponer proyectos de ordenanzas para el manejo y control de la gestión ambiental del cantón;
- i) Emitir la autorización para el control y manejo de tala o poda del arbolado urbano;
- j) Preparar proyectos de ordenanzas acorde a las necesidades del municipio y del cantón en el área de su competencia;
- k) Dirigir, organizar y controlar los programas de educación ambiental que se realicen en el Cantón;
- l) Controlar la administración de los viveros del cantón;
- m) Velar por la conservación de las áreas protegidas del cantón;
- n) Elaborar documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato;
- o) Las demás que sean dispuestas por el Director de Gestión Ambiental en uso de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Registros de centros y establecimientos sujetos a control
- b. Certificaciones ambientales municipales
- c. Informes de control de la calidad ambiental a actividades externas que generan bajo, mediano y alto impacto
- d. Informes de control y seguimiento al cumplimiento de planes de manejo y guía de buenas



- prácticas ambientales, proyectos municipales regularizados ante la Autoridad Ambiental de Aplicación Residual (AAAR)
- e. Informes de control, evaluación y seguimiento de las actividades de la explotación de materiales áridos y pétreos
 - f. Informe de inspección sobre control de la contaminación ambiental
 - g. Informes de revisión y aprobación para la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, hormigoneras, plantas de asfalto, depósitos de almacenamiento y venta de materiales áridos y pétreos de los sujetos de derecho minero
 - h. Informes de implementación y mantenimiento de áreas verdes
 - i. Informes de control para sanción en relación a las ordenanzas municipales de carácter ambiental
 - j. Informes de seguimiento y control de las actividades realizadas en un derecho minero para la explotación de materiales áridos y pétreos
 - k. Regularización ambiental de obras y proyectos municipales según su categoría
 - l. Programa de forestación y reforestación
 - m. Permiso de concesión y autorización para explotación de áridos y pétreos
 - n. Permiso ambiental para la explotación de áridos y pétreos
 - o. Autorización y control de manejo de tala o poda del arbolado urbano
 - p. Informes de denuncias por tala del arbolado urbano sin autorizaciones
 - q. Informes de administración y control de viveros
 - r. Informes de control de áreas protegidas
 - s. Regularización Ambiental a sujetos mineros de materiales áridos y pétreos
 - t. Proyectos y documentos técnicos para la gestión, operación y mantenimiento de áreas de libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos

Artículo 26.- COMISARIA DE HIGIENE

Área: Comisaria de Higiene

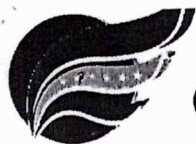
Misión: Velar por el cumplimiento y aplicación de leyes, ordenanzas, reglamentos municipales, referente a temas ambientales, extracción de áridos y pétreos, higiene y salubridad.

Responsable: Comisario de Higiene

Nivel de reporte: Director de Gestión Ambiental

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas en materia ambiental, minera, de higiene y salubridad del cantón;
- b) Juzgar, controlar y sancionar a infractores que incumplan con los actos establecidos en las ordenanzas municipales en materia ambiental, minera, de higiene y salubridad;
- c) Adjudicar puestos de ventas dentro del mercado municipal, previo al informe favorable del administrador y la autorización del Alcalde;
- d) Efectuar controles de salubridad y de medio ambiente en el cantón, clausuras y desalojos y otras actividades relacionadas a su función;
- e) Atender las solicitudes, requerimientos y denuncias por infracciones cometidas respecto a su competencia;
- f) Coordinar y efectuar controles conjuntamente con la unidad de control municipal en diversos



- operativos realizados en el ámbito de su competencia;
- g) Vigilar que las actividades de comercio se realicen en los lugares establecidos y horas determinadas por la municipalidad;
 - h) Supervisar y controlar las pesas y medidas en los diferentes centros de abastos del Cantón;
 - i) Coordinar y efectuar controles conjuntamente con los agentes de control municipal en los diversos operativos que se presenten en su accionar;
 - j) Proponer proyectos de ordenanzas o resoluciones a fin de actuar en el ámbito de su competencia;
 - k) Las demás que sean dispuestas por la normativa legal vigente.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Proyectos de políticas, ordenanzas, organización, normas y procedimientos de juzgamiento de infracciones
- b. Base de datos de denuncias
- c. Informes de notificaciones, inspecciones y audiencias
- d. Resoluciones de sentencias
- e. Informe de sanciones en el área de su competencia
- f. Reporte de ordenamiento y control de ferias libres.
- g. Reportes de recaudaciones de infracciones.
- h. Permisos para espectáculos públicos y otros de su competencia
- i. Catastro de ferias libres
- j. Catastro de usuarios permanentes de locales del mercado
- k. Reportes de inspección de puestos del mercado

13

Artículo 27.- GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad: Dirección de Desarrollo Social

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a promover y garantizar los derechos y el desarrollo integral de los grupos humanos de atención prioritaria en el marco de la doctrina de protección integral, con la participación de las instituciones de Estado y demás actores sociales en beneficio de toda la comunidad del cantón.

Responsable: Director de Desarrollo Social

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo social comunitario;
- b) Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc., y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social;
- c) Buscar aliados estratégicos nacionales e internacionales que financien el desarrollo de los planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultura y deporte;
- d) Apoyar a la sociedad civil en el desarrollo, implementación y ejecución de proyectos de desarrollo social para niñas, niños y adolescentes y grupos de atención prioritaria;
- e) Ejecutar, monitorear y/o evaluar proyectos sociales desde la Municipalidad a instancias públicas o privadas que ejecuten proyectos a grupos de atención prioritaria, en concordancia con el Plan de



- Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal;
- f) Coordinar las actividades de los diferentes planes, programas y proyectos de desarrollo social;
 - g) Promover la definición de políticas públicas cuyos ejes son: la inclusión social, la participación social y la gestión social, en el marco de la política nacional y regional;
 - h) Fomentar Asambleas y reuniones de los grupos sociales;
 - i) Planear y dirigir programas de educación a la familia, así como trabajar con grupos de mujeres, tendientes a conseguir un apoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad;
 - j) Coordinar y ejecutar las actividades de los diferentes planes, programas y proyectos de deportes y recreación;
 - k) Coordinar y ejecutar las actividades de los diferentes planes, programas y proyectos de patrimonio y cultura;
 - l) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos
 - a) Las demás establecidas por el Director de Desarrollo Económico y Social en uso de sus competencias.

Estructura Interna:

- Unidad Médica

Portafolio de productos y servicios:

- a. Convenios de ayuda interinstitucional
- b. Programas de monitoreo y planificación del desarrollo social
- c. Informe de ejecución de los proyectos sociales
- d. Proyectos de desarrollo social
- e. Informes de control y seguimiento de los programas que se desarrollen con otras instituciones relacionadas con el tema social
- f. Informe de programas y proyectos de Patrimonio y Cultura
- g. Informe de programas y proyectos de Deporte y Recreación

Artículo 28.- GESTIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

Área: Médica

Misión: Prestar servicios médicos integrales, para restaurar y mejorar la salud de la comunidad del Cantón.

Nivel de reporte: Director de Desarrollo Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer programas de salud preventiva con la participación barrial y de grupos organizados;
- b) Prestar los servicios médicos y de especialización;
- c) Programar, coordinar y ejecutar programas de fomento y atención medica preventivas en coordinación con las diferentes instituciones que apoyan a la salud de la comunidad;
- d) Planificar y diseñar programas y proyectos de mejoramiento de la infraestructura física, equipamiento y demás requerimientos que existan o se presenten para el funcionamiento de la unidad médica;



- e) Prestar servicios asistenciales y atención prioritaria en casos especiales estableciendo las posibles alternativas de apoyo con las diferentes instituciones de salud y apoyo;
- f) Velar por el correcto uso, mantenimiento e implementación de quipos y distribución de insumos y medicinas básicas que se requerían en el cumplimiento de la prestación del servicio de salud;
- g) Impulsar y apoyar proyectos de voluntariado, cooperación mutua y autoayuda que ayuden a financiar programas de salud continua para los sectores vulnerables del cantón;
- h) Desarrollar campañas médicas con atención a grupos prioritarios del área rural y urbana mediante convenios para la atención a través de las unidades médicas móviles;
- i) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- j) Las demás establecidas por el Jefe de Desarrollo Social, Cultura y Deporte en uso de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Atención médica preventiva y curativa
- b. Laboratorio Clínico
- c. Atención de Odontología
- d. Imagenología
- e. Servicios de Enfermería
- f. Servicio de Fisiatría
- g. Atención de Cirugía Menor
- h. Control de la Mujer Gestante
- i. Exámenes de Papanicolaou
- j. Atención a pacientes con previos exámenes de SOLCA (Ambulantes)
- k. Atención a los empleados y trabajadores municipales

14

Artículo 29.- GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO, ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Área: Jefatura de Desarrollo Turístico, Económico y Productivo

Misión: Promover el desarrollo integral y sustentable de los sectores productivo, turísticos, agropecuario y comercial de los productores del Cantón, que permita el desarrollo económico y el mejoramiento de la calidad de vida en las familias.

Responsable: Jefe de Desarrollo Turístico, Económico y Productivo

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- b) Promover y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos, económicos, y turísticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- c) Buscar aliados estratégicos nacionales e internacionales que financien el desarrollo de los planes, programas y proyectos de desarrollo turístico, económico y productivo;
- d) Coordinar la ejecución de proyectos productivos, económicos, y turísticos;
- e) Evaluar la ejecución de los proyectos con los resultados programados;
- f) Coordinar y proponer la formulación de políticas, normas y regulaciones para el desarrollo



- productivo, económico, y turístico;
- g) Ejecutar el plan de turismo del cantón, elaborado con la participación mayoritaria de los entes involucrados en el área turística del cantón;
 - h) Coordinar y mantener actualizado el catastro de servicios turísticos y el inventario de atractivos turísticos del cantón;
 - i) Desarrollar e implementar la guía turística especializada del cantón y la implementación de sistemas de señalización turística;
 - j) Brindar información y orientar al turista, principalmente sobre los aspectos relacionados con el destino, atractivos turísticos, servicios, planta turística y eventos entre otros.
 - k) Planear la capacitación, adecuación y promoción de centros turísticos, asegurando la calidad y precios de servicio;
 - l) Recomendar proyectos o reformas de ordenanzas para la regularización del servicio turístico;
 - m) Conceder y/o renovar las licencias únicas anuales de funcionamiento de los establecimientos turísticos del Cantón;
 - n) Aplicar el procedimiento previsto en la Ley u Ordenanza vigente para el arrendamiento o concesión de locales o espacios dentro de los centros recreacionales y turísticos, existentes y los que se crearen;
 - o) Controlar la recaudación de los ingresos dispuestos por la municipalidad a través de las regulaciones que se expidiere;
 - p) Coordinar el cuidado y mantenimiento de los centros de recreacionales y turísticos del cantón; y, mantener estadísticas de visitantes y demás actividades tendientes a garantizar la protección del patrimonio y su desarrollo turístico;
 - q) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos
 - r) Las demás establecidas por el Director de Desarrollo Económico y Social en uso de sus competencias.

Estructura Interna:

- Centros Recreacionales y Turísticos

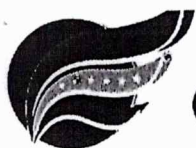
Portafolio de productos y servicios:

- a. Convenios de ayuda interinstitucional
- b. Proyectos productivos, económicos, y turísticos
- c. Informe de ejecución, seguimiento evaluación de proyectos
- d. Informe de control de establecimientos turísticos
- e. Catastro de establecimientos turísticos
- f. Inventario de atractivos turísticos
- g. Licencias de funcionamiento
- h. Hemeroteca y biblioteca turística

Artículo 30.- CENTROS RECREACIONALES Y TURÍSTICOS

Área: Centros Recreacionales y Turísticos

Misión: Administrar, custodiar y garantizar el funcionamiento de los Centros Recreacionales y Turísticos del Municipio del Cantón Catamayo.



Responsable: Administrador de los Centros Recreacionales y Turísticos

Nivel de reporte: Jefe de Desarrollo Turístico, Económico y Productivo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar los centros recreacionales de acuerdo a las necesidades, tomando en consideración el nivel operativo de cada centro;
- b) Solicitar oportunamente los materiales y bienes que se requieran;
- c) Potenciar y promover turísticamente los Centros recreacionales y/o Turísticos que se le asigne;
- d) Controlar el mantenimiento permanente de los Centros recreacionales y/o Turísticos;
- e) Gestionar la dotación de recursos para la implementación de proyectos, planes programas aprobados por el Concejo Municipal;
- f) Verificar el cumplimiento de los horarios funcionamiento de los Centros Recreacionales y/o Turísticos;
- g) Controlar, supervisar y confirmar el pago puntual del canon de arriendo, energía eléctrica y demás obligaciones estipuladas en el contrato de arrendamiento;
- h) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- i) Las demás establecidas por el Jefe de Desarrollo Turístico, Económico y Productivo en uso de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Informe económico de ingresos de los Centros Recreacionales y/o Turísticos.
- b. Plan de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los Centros Recreacionales y/o Turísticos.
- c. Reporte de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los Centros Recreacionales y/o Turísticos.
- d. Programas de promoción turística de eventos a realizarse en los Centros
- e. Reportes de seguridad y uso de instalaciones.

Artículo 31.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Unidad: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

Misión: Dirigir, coordinar y controlar el ordenamiento físico, el desarrollo urbano y territorial del cantón, para el desarrollo de planes, programas y proyectos; así como el sistema de avalúos y catastros de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Nivel de reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso de Suelos del cantón;
- b) Controlar la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera, como base



- para la retroalimentación y optimización de recurso;
- c) Coordinar la formulación el Plan Estratégico municipal;
 - d) Asesorar a las autoridades del Municipio en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a desarrollarse en el cantón en base al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso de Suelos;
 - e) Asesorar al Concejo, Alcaldía y comisiones en materia de desarrollo urbano y participar en la preparación de ordenanzas, reglamentos relativos al área;
 - f) Controlar el cumplimiento de las directrices en materia de planificación urbana y rural; y, zonas específicas de uso del suelo;
 - g) Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción;
 - h) Legalizar los trámites de permisos de construcción, aprobación de planos, certificaciones, trasposos de dominio, entre otras correspondiente a sus procesos internos;
 - i) Controlar la actualización de la información cartográfica y estadística de la ciudad;
 - j) Controlar la actualización de los sistemas catastrales de predios urbanos y predios rústicos;
 - k) Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en las diferentes mesas de concertación del Plan de Desarrollo del Cantón;
 - l) Monitorear los proyectos y programas ejecutados con cooperación nacional o internacional;
 - m) Mantener actualizada la información georreferencial con indicadores económicos, sociales, servicios básicos;
 - n) Establecer las directrices que rigen a la planificación física del Cantón;
 - o) Brindar asesoramiento a la ciudadanía en legalización de tierras urbanas y rurales;
 - p) Controlar el catastro de bienes raíces municipales y de equipamiento urbano del Cantón; así como, el de contribución especial de mejoras;
 - q) Elaborar el informe de rendición de cuentas;
 - r) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
 - s) Las demás establecidas por el Señor Alcalde en uso de sus competencias.

Estructura Interna:

- Jefatura de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial
- Jefatura de Regulación y Control Urbanístico
- Jefatura de Avalúos y Catastros
- Unidad de Gestión de Riesgos

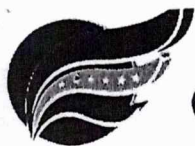
Artículo 32.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Área: Jefatura de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial

Misión: Planificar, coordinar y articular los mecanismos de gestión estrategia, ordenamiento territorial, transparencia y rendición de cuentas, para el desarrollo del cantón.

Responsable: Jefe de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial

Nivel de reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Catón;
- b) Elaborar y mantener actualizado el plan de uso de suelos del Cantón;
- c) Controlar que los programas y proyectos a desarrollarse en el Cantón, se encuentren cumplan con lo establecido en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, el plan de gestión de suelos del Catón;
- d) Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera;
- e) Coordinar la formulación el Plan Estratégico municipal de acuerdo al plan de gobierno de la máxima autoridad;
- f) Formular el Plan Operativo Anual POA en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- g) Realizar el seguimiento y control del plan operativo anual e informar sus resultados;
- h) Asesorar a las autoridades en la priorización de los programas y proyectos a realizarse en el Cantón;
- i) Coordinar la formulación de la proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente, y poner a consideración y aprobación de las autoridades municipales;
- j) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- k) Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial
- b. Actualización del plan de uso de suelos
- c. Informes de pertinencia de proyectos acordes al plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y de uso de suelos.
- d. Plan Estratégico
- e. Informe de programas y proyectos de inversión priorizados
- f. Propuestas para la ejecución de Proyectos estratégicos (financiados y autofinanciados)
- g. Informe de pertinencia de programas y proyectos
- h. Plan Operativo Anual- POA
- i. Informe de seguimiento del cumplimiento de POA (proyectos, indicadores y metas)
- j. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria anual
- k. Informe de seguimiento a Proyectos
- l. Informe de Rendición de Cuentas

Artículo 33.- GESTIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL URBANISTICO

Área: Jefatura de Regulación y Control Urbano y Rural

Misión: Planificar, gestionar, autorizar, regularizar, coordinar, y controlar el ordenamiento urbano y rural del Cantón

Responsable: Jefe de Regulación y Control Urbanístico

Nivel de reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial



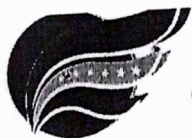
Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y controlar los planes y procesos de desarrollo urbano y ordenamiento físico del cantón en coordinación con la jefatura de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial;
- b) Cumplir con las directrices en materia de planificación urbana y rural, establecidas en el plan de ordenamiento territorial, zonas específicas de uso del suelo para equipamiento;
- c) Mantener información urbanística actualizada que sirva para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural;
- d) Realizar propuestas de regulación vial del cantón;
- e) La colocación de anuncios publicitarios;
- f) Coordinar la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones;
- g) La aprobación de planos, líneas de fábrica, PH declaratorios, urbanizaciones, unifracciones, y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones;
- h) Otorgar certificados de habitabilidad;
- i) Elaborar informes sobre afectaciones (fajas, declaratorias de utilidad pública, regulaciones, etc.) para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones territoriales, así como informes y regulaciones para construcción de urbanizaciones;
- j) Sancionar construcciones irregulares en coordinación con la comisaría de Ornato
- k) Realizar informes sobre afectaciones, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- l) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- m) Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias.

Portafolio de productos y servicios:

- a. Plan físico de desarrollo urbano y rural
- b. Aprobación de estudios estructurales, estudios eléctricos y de telecomunicaciones, estudios viales, estudios hidrosanitarios, estudios de suelos, y todo estudio según la ordenanza.
- c. Autorización de líneas de fábrica
- d. Autorización para letreros y avisos comerciales
- e. Estudio y determinación de espacios públicos y áreas verdes
- f. Informe de aprobación de divisiones, parcelaciones, planimetrías, fraccionamientos, urbanizaciones y unifracciones.
- g. Informes de aprobación de propiedad horizontal
- h. Informes de devolución de fondos de garantía
- i. Informes de: certificaciones de regulación urbana (líneas de fábrica), subdivisiones, remates, permutas, comodatos, expropiaciones y donaciones
- j. Inspección de construcciones, ocupación de vías públicas, usos de suelo, control de espacios públicos y áreas verdes
- k. Permisos de construcción
- l. Permisos de obra menor
- m. Certificados de Línea de Fábrica
- n. Certificados de afectación.

Artículo 34.- GESTIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS



Área: Jefatura de Avalúos y Catastros

Misión: Consolidar la organización técnico administrativa del territorio cantonal con fines de planificación control físico espacial y fines tributarios.

Responsable: Jefe de Avalúos y Catastros

Nivel de Reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y supervisar las actualizaciones o barrido de levantamientos prediales de construcciones nuevas, remodelaciones o cambio en la estructura envolvente de la construcción;
- b) Coordinar la ejecución de los estudios de valores tanto de suelo como de construcción de acuerdo al mercado libre de precios de tierra (elaboración de planos temáticos) y de los rubros de edificación de los materiales de la construcción, los mismos que se ingresan en la base alfanumérica para determinar los valores de las propiedades;
- c) Elaborar y mantener actualizado los sistemas catastrales de predios urbanos y predios rústicos (alfanuméricos y gráficos);
- d) Elaborar las correspondientes fichas catastrales que contengan información predial del terreno como de las mejoras adheridas a ellas (construcciones) y de la base catastral (delimitación y dimensionamiento del predio);
- e) Atender y emitir solicitudes de certificaciones para avalúos catastrales y de no poseer bienes;
- f) Elaborar registros de inquilinato;
- g) Emitir avalúos de los predios, para expropiaciones, permutas o ante reclamos cuando el avalúo y/o la contribución especial de mejoras, realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente;
- h) Brindar información a la ciudadanía sobre códigos o claves de las propiedades, ubicación técnica en la fotografía digital, sus colindantes y áreas de terreno o edificación en caso de que lo hubiere;
- i) Realizar el emplazamiento de las planimetrías en la base gráfica, de excedentes o diferencias de áreas, fraccionamientos, propiedades horizontales entre otras;
- j) Mantener técnica y jurídicamente actualizada la delimitación del área urbana y rural del Cantón;
- k) Mantener técnica y sistemáticamente actualizada la información física predial del área urbana y rural del Cantón (identificación predial, características del terreno y edificaciones);
- l) Registrar las transferencias de dominio, fraccionamientos e integraciones parcelarias aprobadas por la Municipalidad;
- m) Elaborar anualmente los inventarios de solares no edificados y propiedades horizontales;
- n) Establecer metodologías y procedimientos técnico operativos idóneos, para el mantenimiento y actualización permanente de la información en el sistema catastral de la entidad (bases: gráfica y alfanumérica, como también re levantamientos, actualización y mantenimiento permanente del catastro predial urbano y rural);
- o) Elaborar el catastro de bienes raíces municipales y de equipamiento urbano del Cantón; así como el de contribución especial de mejoras;
- p) Realizar la emisión catastral de los valores de los predios urbanos y rurales, y participar en la emisión del catastro de contribución especial de mejoras;
- q) Revisión de planimetrías (excedentes o diferencias para fraccionamientos propiedades



- horizontales integraciones parcelarias, entre otros);
- r) Emitir títulos de crédito de los impuestos de pago anual;
 - s) Realizar el cálculo de avalúos para el pago de excedentes y áreas verdes;
 - t) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
 - u) Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Fichas catastrales urbanas y rurales
- b. Levantamientos planimétricos, fraccionamientos, propiedad, horizontal y otros
- c. Manzanero y polígonos
- d. Autorizaciones catastrales urbanas y rurales (inscribir escrituras)
- e. Avalúos para traspaso de dominio (verificación técnica)
- f. Cartografía básica digital actualizada (base de datos gráfico en CAD y SHAPE)
- g. Cartografía temática urbana (infraestructura urbana)
- h. Catastro de bienes inmuebles municipales
- i. Catastro urbano y rural
- j. Certificación de bienes raíces, valor de la propiedad, mejoras hipotecas, impuestos a la herencia, legados y donaciones, juicios de alimentos, embargos, expropiaciones y otros análogos
- k. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales (base de datos alfanumérico)
- l. Información catastral actualizada (Sistema Alfanumérico Actualizado)
- m. Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del cantón
- n. Informes de registro, inscripción y mantenimiento de catastros de inquilinato
- o. Informes para bajas e ingresos de cartas de impuestos prediales urbanos y rurales y contribución especial de mejoras
- p. Reportes prediales urbanos y rurales
- q. Verificación de planimetrías para excedentes o diferencias, fraccionamientos propiedades horizontales, mostrencos y otros
- r. Traspasos de dominio de predios urbanos

Artículo 35.- GESTIÓN DE RIESGOS

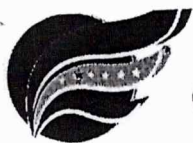
Área: Gestión de Riesgos

Misión: Planificar, controlar, coordinar y evaluar el manejo, prevención y mitigación de emergencias o desastres de origen natural o antrópico en el Cantón.

Nivel de Reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y asesorar y coordinar políticas locales para el manejo y mitigación de la gestión de riesgos en el Cantón;
- b) Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de gestión de riesgos en el Cantón;
- c) Desarrollar el sistema de gestión de riesgos aplicando un enfoque preventivo, mediante la



- participación concertada de los actores de la prevención y la mitigación de riesgos en el Cantón;
- d) Proponer ordenanzas, resoluciones, acuerdos y convenios, para la formulación de políticas públicas que determinen la acción de los órganos y entidades que conforman el sistema de prevención y la mitigación de riesgos;
 - e) Fomentar la participación ciudadana en la formación de un voluntariado para la prevención y mitigación de riesgos en el Cantón;
 - f) Desarrollar y mantener actualizados sistemas de información que permitan el monitoreo y evaluación de los riesgos en el Cantón;
 - g) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
 - h) Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan de manejo y mitigación de riesgos.
- b. Estudios de zonificación de riegos.
- c. Base cartográfica de zonas de alto riesgo.
- d. Estudios de mitigación y prevención en zonas de alto riesgos.
- e. Informes de gestión y manejo de riesgos.

Artículo 36.- COMISARIA DE ORNATO

Área: Comisaría de Ornato

Misión: Velar por el cumplimiento y aplicación de leyes, ordenanzas, reglamentos municipales, referente a construcciones, ocupación y utilización del suelo, mediante el control, juzgamiento y sanción de infracciones y contravenciones en el área de su competencia.

Responsable: Comisario de Ornato

Nivel de Reporte: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, PD, OT Y PUGS, códigos de regulación de arquitectura y urbanismo del cantón;
- b) Aplicar sanciones previstas en la ley y ordenanzas siguiendo el debido proceso en temas de construcciones, ocupación y utilización del suelo;
- c) Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción;
- d) Otorgar permisos de ocupación de vías públicas para materiales de obra;
- e) Realizar inspecciones e ingresos de planos arquitectónicos y estructurales;
- f) Realizar inspecciones y control de permisos durante el proceso de las obras;
- g) Otorgar permisos de ocupación de vías públicas para materiales de obra;
- h) Realizar inspecciones e informes de uso de suelo, permisos de habitabilidad, permisos de construcción de trabajos varios;
- i) Realizar el control, vigilancia y seguimiento de obras arquitectónicas y urbanas;
- j) Realizar informes de coordinación y verificación en el campo de las regulaciones cantonales;
- k) Realizar informes para los derrocamientos o demolición de construcciones realizadas sin



- permisos;
- l) Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas patrimonio histórico protegido;
 - m) Realizar citaciones y notificaciones;
 - n) Disponer la paralización de obras que no cumplan con los permisos otorgados por el Municipio;
 - o) Difundir programas comunitarios para promover la participación ciudadana en el mantenimiento del ornato del cantón;
 - p) Administrar, controlar y mantener el cementerio Municipal;
 - q) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
 - r) Las demás que sean dispuestas la normativa legal vigente.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Proyectos de políticas, ordenanzas, organización, normas y procedimientos de juzgamiento de infracciones
- b. Base de datos de denuncias
- c. Informes de notificaciones, inspecciones y audiencias
- d. Resoluciones de sentencias
- e. Reporte de control del orden público
- f. Informe de sanciones de construcción de obras.
- g. Reportes de recaudaciones de infracciones.
- h. Permisos de construcción de obra menor y otros de su competencia
- i. Informes de administración del cementerio
- j. Registro de permisos de inhumaciones y exhumaciones
- k. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios

Artículo 37.- GESTIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

Área: Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.

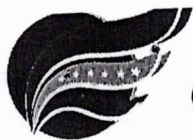
Misión: Planificar, regular y controlar el tránsito y movilidad, el transporte terrestre y la seguridad vial del cantón, así como brindar servicios de matriculación y revisión técnica vehicular a todas las modalidades de transporte que operan y circulan en el cantón Catamayo.

Responsable: Director de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre.

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el plan de movilidad sustentable de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del cantón Catamayo de acuerdo a las competencias transferidas por la ANT, controlando su cumplimiento;
- b) Supervisa los procesos para la obtención de los títulos habilitantes de las diferentes modalidades de transporte terrestre, según la competencia del GAD Municipal del Cantón Catamayo;



- c) Emitir títulos habilitantes de transporte en las modalidades autorizadas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en base a los informes técnicos y jurídicos correspondientes;
- d) Controlar y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones de los organismos competentes de acuerdo a las normas vigentes;
- e) Desarrollar proyectos de ordenanzas que regulen el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, fijación de tarifas de los servicios de transporte, el uso del espacio público, vías, matriculación, revisión técnica vehicular y títulos habilitantes en el Cantón;
- f) Efectuar la capacitación y programas de seguridad vial;
- g) Recaudar valores por citaciones y suspensiones según la competencia;
- h) Programar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas y rurales del cantón;
- i) Organizar las vías internas del cantón y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;
- j) Regular la fijación de tarifas en los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades del servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;
- k) Administrar el centro de revisión y control técnica vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre;
- l) Supervisar la gestión operativa y técnica de las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
- m) Regular los contratos y permisos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
- n) Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestadores de servicio de transporte en el ámbito intracantonal;
- o) Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las Unidades de: Matriculación y Revisión Técnica Vehicular y de Gestión y Control de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Licencias;
- p) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- q) Las demás dispuestas por el Alcalde, en uso de sus competencias.

Productos y Servicios:

MATRICULACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

- a. Certificados de Revisión Técnica Vehicular
- b. Renovación de documento de circulación anual.
- c. Duplicado de matrícula por deterioro, pérdida o robo
- d. Matrícula primera vez
- e. Emisión de Certificados Únicos Vehiculares y Certificados de Poseer Vehículo
- f. Bloqueos y desbloques
- g. Duplicado de placas por pérdida, robo, deterioro
- h. Cambio de características
- i. Cambio de servicio



- j. Transferencia de dominio
- k. Emisión de Licencias de Conducir

GESTIÓN Y CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- a. Informes técnicos para la emisión de resoluciones de títulos habilitantes (Cambio de socio, Cambio de vehículo, Cambio de socio/a y vehículo, Deshabilitación de vehículo, Habilitación de vehículo).
- b. Informes técnicos para constituciones jurídicas, incrementos de cupos, reformas de estatutos y/o concesión de rutas y frecuencias.
- c. Informes técnicos previos a la concesión o renovación del permiso de operación.
- d. Informes técnicos previos a la concesión o renovación del contrato de operación del transporte público intracantonal.
- e. Informes técnicos, previo a las adendas de los contratos de operación.
- f. Informes técnicos para emisión de resolución administrativa (sanción y otras mandatorias)
- g. Informes técnicos de requerimientos de operadoras de transporte.
- h. Informes de control y fiscalización del transporte público y comercial.
- i. Estudio de necesidades del transporte terrestre.
- j. Informes técnicos para fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio según la competencia del GAD Municipal del cantón.
- k. Certificación de Ser Socio Activo
- l. Certificación de Permiso y Contrato de Operación
- m. Informe de técnicos para la autorización de uso de espacio público del sitio de estacionamiento para el transporte comercial.
- n. Catastro de las operadoras de transporte público y comercial.
- o. Informes de señalización horizontal y vertical del cantón.
- p. Informe de jerarquización y direccionalidad de vías.
- q. Proyectos de sistemas de estacionamientos tarifados.
- r. Proyectos de movilidad sustentable.
- s. Programas de Educación Vial
- t. Programas de Seguridad Vial

Artículo 38.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

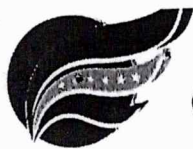
Unidad: Registro de la Propiedad y Mercantil

Misión.- Garantizar la seguridad jurídica y la legalidad en todos los actos y contratos sometidos al proceso de inscripción y certificación de la información patrimonial en el cantón Catamayo.

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la máxima autoridad en materia registral en el Registro de la Propiedad del cantón Catamayo;
- b) Inscribir en el Registro correspondiente los actos y documentos cuya inscripción exige o permite la Ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos que corresponde conforme a la ley;
- c) Establecer los mecanismos de control e impartir las disposiciones que sean necesarias para la custodia y conservación de los registros a su cargo, y en general para la correcta administración de la actividad registral;



- d) Gestionar, planificar, promover, organizar, dirigir, vigilar, coordinar y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y Mercantil;
- e) Solicitar a la máxima autoridad municipal y a la Coordinación de Talento Humano, la dotación y adecuación del espacio físico, el equipamiento y el personal necesario para el normal despacho y funcionamiento de la actividad registral del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Catamayo;
- f) Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo;
- g) Coordinar acciones con la máxima autoridad municipal, con los distintos departamentos municipales y con las instituciones públicas y privadas en el marco de su competencia, para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- h) Controlar el cumplimiento de las actividades registrales asignadas a los servidores del Registro bajo su ámbito;
- i) Expedir las resoluciones en materia registral en los casos de negativa de inscripción de los actos registrales;
- j) Emitir informes en los casos que corresponda de acuerdo con la Ley;
- k) Preparar y difundir boletines informativos inherentes a la actividad registral del Registro;
- l) Absolver los reclamos de la ciudadanía;
- m) Presentar el Plan Operativo Anual del Registro;
- n) Intervenir personalmente o por medio del Procurador Síndico Municipal en los juicios o demandas judiciales relacionados con la defensa de sus decisiones registrales y de los intereses del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- o) Mantener actualizada la organización estructural y funcional del Registro de Propiedad y Mercantil;
- p) Coordinar el despacho oportuno de los asuntos y trámites registrales;
- q) Solicitar el oportuno despacho de suministros y materiales necesarios para buen funcionamiento de la actividad registral;
- r) Solicitar a la máxima autoridad municipal la designación del funcionario que encargará del despacho en caso de ausencia temporal;
- s) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- t) Cumplir las demás funciones determinadas en la Constitución de la República, ley y la Ordenanza Sustitutiva que regula el ejercicio del Registro de Propiedad en el cantón Catamayo.

Portafolio de productos y servicios:

INSCRIPCIÓN DE ACTOS Y DOCUMENTOS

- a. Compraventas
- b. Testamentos
- c. Adjudicaciones de excedentes de áreas, bienes mostrencos, expropiación
- d. Nombramientos y ceses registrados, mercantil
- e. Escrituras de constitución de compañías y sociedades y demás inscripciones que soliciten en relación al registro mercantil legamente inscritas
- f. Registro de aumentos y disminución de capitales.
- g. Libro repertorio



CERTIFICACIONES

- a. Certificaciones emitidas de la Propiedad al usuario y demás instituciones que solicitan
- b. Certificado de gravámenes
- c. Certificado de búsqueda de bienes
- d. Certificaciones emitidas del Registro Mercantil al usuario y demás instituciones que solicitan
- e. Búsquedas de bienes
- f. Informes de requerimiento solicitados por la Unidad de Análisis Financiero y Económico- UAFE

ARCHIVO

- a. Reporte de actos y contratos registrales
- b. Inventarios de los libros del Registro de la Propiedad y Mercantil
- c. Informes de requerimientos de la Dirección Nacional de Registro- DINAR

CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 39.- GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL.-

Unidad: Procuraduría Síndica

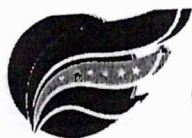
Misión: Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad municipal, prestando atención a las necesidades de la comunidad del cantón.

Responsable: Procurador Síndico

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar judicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde;
- b) Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico, en cuanto a la aplicación de la ley;
- c) Organizar, planificar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio judicial del Municipio;
- d) Analizar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean consultados por el Alcalde;
- e) Asesorar en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos internos, acuerdos y resoluciones presentadas por las unidades requirentes, conforme a las necesidades del Municipio;
- f) Ejercer el patrocinio administrativo, judicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas legales en las que intervenga la Institución como actor o demandado;
- g) Participar o delegar en las sesiones del Concejo Municipal, como asesor del Ejecutivo;
- h) Elaborar contratos, resultado de los procesos de contratación pública de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Normas y Resoluciones



- vigentes;
- i) Elaborar el instrumento de declaratoria de utilidad pública de las unidades, requerido por las unidades técnicas de la Municipalidad de acuerdo a las necesidades y atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
 - j) Asesorar en los procesos relativos a urbanizaciones, lotizaciones, división de la propiedad, permutas, expropiaciones, remates y donaciones, con el objeto de cumplir las formalidades y requisitos legales;
 - k) Las demás dispuestas por el señor Alcalde en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

ASESORÍA LEGAL

- a. Criterios y pronunciamientos legales
- b. Asesoría y criterio en la elaboración de proyectos de Ordenanzas, Reglamentos e Instructivos
- c. Convenios institucionales
- d. Contratos de procesos de contratación pública
- e. Actas de terminación de contratos (contratación pública)

PATROCINIO

- a. Presentación de Escritos
- b. Contestación de Providencias
- c. Informes sustentatorios para ejecutar acciones legales
- d. Informes de participación en audiencias públicas y de estrados
- e. Reporte estadístico de la base de datos judiciales institucionales

LEGALIZACIÓN DE TIERRAS

- a. Informes de verificación de requisitos legales en los procesos de regularización, legalización y adjudicación de tierras
- b. Informes sustentatorios para legalización de bienes municipales
- c. Minutas Institucionales
- d. Resoluciones de regularización

Artículo 40.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Área: Comunicación Institucional

Misión. Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de comunicación social e imagen institucional, mediante relaciones con las diferentes instituciones a nivel local, nacional e internacional, fortaleciendo la interacción con la ciudadanía.

Responsable: Jefe de Comunicación Institucional

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Difusión y Comunicación Institucional;
- b) Proponer e implementar políticas de comunicación social;



- c) Organizar, planificar y coordinar eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación locales y nacionales sobre actividades, obras y servicios que emprende el Municipio;
- d) Socializar, proyectos, servicios y actividades que emprende el Municipio, a través de productos comunicacionales;
- e) Elaborar boletines oficiales de información y promoción, de eventos cívicos, culturales, actividades y servicios que realiza el Municipio;
- f) Monitorear, registrar y archivar todos artículos, opiniones e informaciones sobre el Municipio, publicadas en los medios escritos locales, nacionales e internacionales, y redes sociales;
- g) Diseñar y proyectar el manual de imagen Institucional;
- h) Diseñar la agenda de protocolo del Municipio y relaciones públicas;
- i) Procesar el material informativo como: revistas, periódicos, videos, afiches, boletines de prensa, hojas volantes, folletos, y otras publicaciones periódicas;
- j) Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las unidades del Municipio, a fin de establecer canales de comunicación efectiva;
- k) Diseñar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
- l) Actualizar la información electrónica de la página web del Municipio y redes sociales;
- m) Mantener contacto permanente con organismos públicos y privados, comunicadores sociales externos locales y nacionales, y medios de comunicación, a fin de difundir la gestión del Municipio;
- n) Socializar y comunicar la rendición de cuentas de la gestión del Municipio a la comunidad;
- o) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- p) Las demás dispuesta por el Alcalde en uso de sus atribuciones.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan estratégico comunicacional.
- b. Manual de imagen corporativa e imagen institucional.
- c. Protocolo y relaciones públicas.
- d. Programas de televisión.
- e. Programas de radio.
- f. Audios, videos, multimedia y redes sociales.
- g. Periódicos físicos y digitales, boletines de prensa, revistas, etc.
- h. Comunicados de prensa, ruedas de prensa, discursos, lead, entre otros.
- i. Administración de página WEB.
- j. Artes gráficas.
- k. Composición digital.
- l. Diseño, diagramación y digitalización de material de difusión: revistas, periódicos, volantes, trípticos, y demás documentos informativos.
- m. Impresión de folletos, volantes, trípticos, revistas, periódicos y demás documentos informativos.
- n. Cartelera informativa institucional.

Artículo 41.- GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Área: Participación Ciudadana y Control Social



Misión: Planificar, coordinar y articular los mecanismos de participación ciudadana y control social con los actores sociales del cantón.

Responsable: Jefe de Participación Ciudadana y Control Social

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar ponencias, propuestas, para foros internacionales, elaboradas por las autoridades municipales o delegados de las mismas;
- b) Fomentar las asambleas y reuniones de los grupos sociales;
- c) Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo local, incorporando la activa participación ciudadana;
- d) Coordinar la elaboración de presupuestos participativos parroquiales;
- e) Coordinar la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas y privadas en las diferentes mesas de concertación para la formulación de los Planes de Desarrollo Estratégico del Cantón;
- f) Brindar asistencia a los diferentes barrios, sectores y comunidades del Cantón para su organización interna;
- g) Coordinar la capacitación permanente en temas de Participación Ciudadana;
- h) Organización de Asambleas Cantonales y eventos de rendición de cuentas;
- i) Las demás que sean dispuestas por el Alcalde en uso de sus atribuciones.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Convocatorias de Participación Ciudadana.
- b. Informes de asistencias realizadas a barrios y comunidades.
- c. Reportes y actas de reuniones con los representantes sociales del cantón.
- d. Reportes y actas de reuniones de construcción y socialización del presupuesto participativo.
- e. Reporte de coordinación para la rendición de cuentas.
- f. Reporte de coordinación para inauguración de obras.
- g. Reporte de coordinación de socialización de obras a ejecutarse.
- h. Reporte de coordinación para las Asambleas Cantonales.

**CAPITULO IV
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Artículo 42.- GESTIÓN FINANCIERA.

Unidad: Dirección Financiera

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados al Municipio y aquellos que se generan por autogestión, a través del control previo, generando información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Directora Financiera

Nivel de Reporte: Alcalde



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad;
- b) Asesorar en materia financiera al Concejo, Alcalde y demás funcionarios y servidores de la municipalidad;
- c) Proporcionar al Concejo y la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad;
- d) Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la proforma presupuestaria de la municipalidad, que contenga los programas de ingresos y egresos públicos, las reformas que se estimen necesarias, así como de la ejecución y evaluación;
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos;
- f) Proponer proyectos de autogestión financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- g) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación;
- h) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera;
- i) Dirigir y ejecutar la administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley y aplicar el régimen de sanciones;
- j) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- k) Las demás dispuestas por el Alcalde en uso de sus competencias.

Estructura Interna:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Rentas

Artículo 43.- GESTIÓN DE PRESUPUESTO

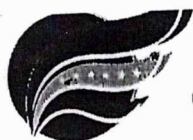
Área: Presupuesto

Misión: Coordinar y supervisar el proceso de ejecución, clausura y liquidación del presupuesto institucional de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Nivel de Reporte: Director Financiera

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Cédulas presupuestarias
- b. Certificaciones presupuestarias
- c. Informes de ejecución presupuestaria
- d. Liquidaciones presupuestarias
- e. Proforma presupuestaria
- f. Reformas presupuestarias



Artículo 44.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Unidad: Contabilidad

Misión: Controlar y supervisar el registro de todas las operaciones financieras de ingresos, gastos y ajustes en la herramienta financiera efectuando el control previo al devengamiento y aplicando la normativa vigente; así como brindar información oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Jefe de Contabilidad

Nivel de Reporte: Director Financiera

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b) Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso contable;
- c) Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro del derecho de cobro y de la obligación de pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- d) Elaborar estados financieros, sus anexos, revelaciones y notas aclaratorias, y ponerlos a conocimiento y aprobación de la Directora Financiera;
- e) Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias y conciliarlos mensualmente;
- f) Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores generales con los auxiliares y tesorería;
- g) Conciliar periódicamente los saldos de inventarios y bienes de larga duración;
- h) Preparar y emitir comprobantes para el pago de obligaciones legalmente contraídas, y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;
- i) Mantener actualizado el archivo de los registros contables y de la documentación de sustento;
- j) Las demás dispuestas por el Director Financiero en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Estados Financieros.
- b. Información financiera.
- c. Comprobantes de Ingreso, Diario y Pago.
- d. Conciliaciones bancarias.
- e. Conciliaciones de mayores generales con auxiliares
- f. Conciliaciones de Inventarios y Bienes de Larga Duración.

Artículo 45.- GESTIÓN DE TESORERÍA

Unidad: Tesorería

Misión: Planificar, administrar y controlar los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de las cuentas de la Institución; así como cumplir con las obligaciones de pago contraídas por el Municipio.

Responsable: Tesorero General



Nivel de Reporte: Director Financiera

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley;
- b) Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Tesorería
- c) Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- d) Efectuar los pagos de la Municipalidad, realizar transferencias y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones;
- e) Revisar los saldos finales con que se termina el período y constatar la carga de saldos del nuevo período;
- f) Preparar reportes de recaudación y saldos de cartera vencida;
- g) Revisar los partes de recaudación con sus respectivos depósitos;
- h) Establecer procedimientos técnicos-administrativos legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- i) Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas Municipales para enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- j) Registrar y mantener vigentes las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentran próximos a su vencimiento;
- k) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- l) Registrar el cancelado en los comprobantes de pago y entregar a Contabilidad para su archivo y custodia;
- m) Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos no cancelados;
- n) Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos con respecto a las actividades del subproceso;
- o) Conciliar mensualmente con Contabilidad los ingresos por recaudaciones
- p) Las demás establecidas por el Director Financiero en uso de sus competencias.

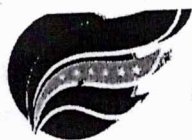
Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Informes de recaudación
- b. Actas de control de entrega recepción de especies valoradas, títulos de crédito, pólizas y otros.
- c. Bajas de títulos de crédito
- d. Informes de cartera vencida (coactivas)
- e. Reporte de cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras
- f. Declaración de obligaciones tributarias
- g. Declaración y recuperación de impuestos
- h. Informe de administración de pólizas
- i. Reportes mensuales de pagos
- j. Pagos por transferencias

Artículo 46.- GESTIÓN DE RENTAS.-

Unidad: Jefatura de Rentas

Misión: Administrar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas de determinación de impuestos,



tasas y contribución especial de mejoras.

Responsable: Jefe de Rentas

Nivel de Reporte: Director Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Revisar y comprobar la determinación de catastros de impuestos previos a su emisión y entrega a Tesorería para su cobro y custodia;
- b) Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Rentas;
- c) Organizar la atención a los contribuyentes en la determinación de los impuestos, tasas y contribuciones;
- d) Conocer e informar sobre las peticiones, reclamos, y absolver consultas en el campo tributario;
- e) Tramitar los oficios de ingresos de tasas, impuestos y contribución especial de mejoras de la Municipalidad;
- f) Asesorar y capacitar a los funcionarios sobre la materia tributaria impositiva que rige en el sector Municipal, de acuerdo a la Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentación;
- g) Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare;
- h) Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;
- i) Elaborar boletines por la emisión de títulos;
- j) Atender a los contribuyentes en los diferentes trámites como: compra-venta de inmuebles, donaciones, permutas, expropiaciones, herencias, particiones, adjudicaciones, etc. Para la determinación tributaria respectiva (alcabalas y plusvalía);
- k) Coordinar y entregar las notificaciones a los contribuyentes una vez emitido los catastros o emisión de títulos personales;
- l) Las demás establecidas por el Director Financiero en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Base de datos de los contribuyentes catastrados en el sistema de rentas
- b. Cálculo e ingreso del impuesto al rodaje
- c. Catastro de impuesto de activos totales
- d. Catastro de impuesto de patentes
- e. Catastro de mejoras
- f. Catastro para el cobro de impuestos de predios rústicos y urbano
- g. Determinación de tasas por servicios técnicos y administrativos
- h. Informe de cálculo de liquidación de utilidades en la compra-venta de inmuebles urbanos
- i. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano- rural
- j. Informes técnicos sobre solicitudes y reclamos de contribuyentes
- k. Reportes diarios de ingresos a valores exigibles

Artículo 47.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad: Dirección Administrativa

Misión: Gestionar la adquisición y provisión de los recursos materiales y físicos necesarios para generar el buen funcionamiento del Municipio, coordinando con eficiencia y eficacia los procesos de compras públicas, servicios generales, bienes y bodega, logística y transporte demandados por



las unidades internas de la institución.

Responsable: Director Administrativo

Nivel de Reporte: Alcalde

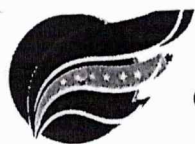
Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias del Municipio sobre los procesos que maneja la Dirección Administrativa;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección Administrativa;
- c) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con compras públicas, servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las Direcciones y Unidades del Municipio;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones, y de los bienes de la institución;
- e) Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del Municipio;
- f) Diagnosticar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos de la institución;
- g) Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Institución;
- h) Efectuar contrataciones por adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los montos autorizados de gasto, aprobados por los órganos competentes;
- i) Realizar el seguimiento de adquisiciones de bienes y prestación de servicios;
- j) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas;
- k) Diseñar, organizar y supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
- l) Informar sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la normativa para el manejo y administración de bienes;
- m) Efectuar periódicamente el control de bienes;
- n) Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales que posee la Institución;
- o) Validar y remitir el plan operativo anual, plan anual de compras y otros requeridos para la elaboración del presupuesto institucional;
- p) Validar y remitir los documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública;
- q) Las demás que sea designadas por el Alcalde en uso de sus competencias.

Estructura interna:

- Mercados y Ferias Libres
- Centro de Transferencia Mayorista Municipal
- Control de Bienes
- Compras Públicas
- Tecnologías de la información y comunicación
- Control Municipal

Portafolio de Productos y Servicios:



Mantenimiento

- a. Plan Anual de Mantenimiento
- b. Informes de mantenimiento de espacios verdes, oficinas y bodegas
- c. Proyectos de mantenimiento de infraestructura
- d. Informes de daños reparados

Servicios generales

- a. Seguros de bienes municipales
- b. Reporte de pago de servicios básicos
- c. Reporte de seguridad de las instalaciones
- d. Reporte de limpieza de instalaciones

Artículo 48.- GESTIÓN DE MERCADOS Y FERIAS LIBRES

Área: Mercados y ferias libres

Misión: Administrar el funcionamiento, manejo y control de mercado municipal, así como las ferias libres y ferias eventuales, con la finalidad de expender al mayor y menor productos fungibles y no fungibles necesarios para el abastecimiento de productos de primera necesidad y otros a la población del cantón.

Responsable: Administrador de Mercados Municipales

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento del mercado municipal;
- b) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones expedidos por el Concejo Cantonal relacionados con el funcionamiento de mercados, ferias libres y eventuales;
- c) Velar conjuntamente con el Comisario de Higiene el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación de artículos de uso y de consumo humano;
- d) Asignar las funciones que deba cumplir los inspectores de los mercados y ferias libres;
- e) Conocer y resolver los reclamos del público, de los arrendatarios y de los usuarios de los servicios a su cargo;
- f) Coordinar con la Dirección Financiera las acciones de recaudación de tributos por la utilización de los puestos de los mercados municipales, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades;
- g) Elevar los informes que le sean requeridos;
- h) Coordinar con el Veterinario el control e inspección diario de carnes, mariscos y derivados de productos lácteos en la parte interna y externa del territorio de ferias libres;
- i) Comunicar y reportar el desacato o cometimiento de infracciones al Comisario de Higiene, para su posible juzgamiento y sanción, de ser el caso;
- j) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- k) Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias y la ordenanza respectiva.



Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan de Mantenimiento de Infraestructura
- b. Plan de inspección de Mercados
- c. Registro de comerciantes
- d. Informe de recaudación de la tasa de ocupación diaria
- e. Recaudación de matrículas de los puestos del mercado
- f. Informe de cartera vencida
- g. Informe de observación y adjudicaciones de puestos
- h. Informe de operativos de control
- i. Campañas sanitarias y de mantenimiento del orden e higiene

Artículo 49.- CENTRO DE TRANSFERENCIA MAYORISTA

Área: Centro de Transferencia Mayorista Municipal

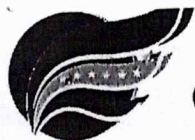
Misión: Administrar y controlar la comercialización de productos al por mayor; y los servicios que presta el Centro de Transferencia Mayorista Municipal.

Responsable: Administrador del Centro de Transferencia Mayorista Municipal

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, programar, dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro de Transferencia Mayorista Municipal del cantón Catamayo, concerniente a horarios, mantenimiento, estacionamiento control de pesos y medidas y ubicación de productores, comerciantes y transportistas;
- b) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas reglamentos, acuerdos y resoluciones expedidos por el Concejo Cantonal, relacionados al funcionamiento del Centro de Transferencia Mayorista Municipal;
- c) Asignar las funciones que deberán cumplir el personal administrativo e inspectores que labore en el Centro de Transferencia Mayorista Municipal;
- d) Atender y resolver los reclamos del público, arrendatarios y más usuarios dentro del ámbito de su competencia;
- e) Vigilar conjuntamente con el Comisario de Higiene el cumplimiento de normas que regulen la comercialización, pesos medidos y la manipulación de productos agrícolas y otros de consumo humano;
- f) Controlar que no se expendan productos preparados para el consumo humano, ni de ningún otro producto en forma ambulante o que no cuenten con los permisos reglamentarios para su funcionamiento en forma organizada y en un lugar determinado por la autoridad municipal;
- g) Realizar los trámites necesarios y requerimientos para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones;
- h) Receptar las denuncias por parte de agricultores o comerciantes, sobre transacciones pactadas entre sí que no observen los principios de ética y negociación justa y en caso de estafa o delitos similares poner en conocimiento inmediato de la autoridad competente y realizar el expediente pertinente;



- i) Comunicar y reportar el desacato o cometimiento de infracciones al Comisario de Higiene, para su posible juzgamiento y sanción, de ser el caso;
- j) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- k) Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias y la ordenanza respectiva.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan de Mantenimiento de Infraestructura
- b. Plan de inspección del Centro de Transferencia Mayorista Municipal
- c. Registro de comerciantes
- d. Informe de recaudación de la tasa de ocupación
- e. Informe de cartera vencida
- f. Informe de observación y adjudicaciones de puestos
- g. Informe de operativos de control
- h. Campañas sanitarias y de mantenimiento del orden e higiene

Artículo 50.- GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES

Área: Control de Bienes

Misión: Supervisar los procesos, de recepción, reposición, recuperación, registro, custodia, aseguramiento y provisión de bienes e inventarios necesarios para cubrir los requerimientos del Municipio

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la unidad de Control de Bienes;
- b) Asegurar el correcto ingreso de activos fijos y bienes de larga duración generado en el sistema informático;
- c) Asegurar el correcto ingreso de existencias generado en el sistema informático;
- d) Supervisar la catalogación (identificación) de activos fijos y bienes de larga duración;
- e) Supervisar la catalogación (identificación) de existencias;
- f) Coordinar la elaboración de los Informes de recepción física de activos fijos y bienes de larga duración por adquisiciones, comodatos, donaciones u otra forma de entrega;
- g) Controlar el traspaso de activos fijos; bienes de larga duración y existencias;
- h) Controlar los egresos de activos fijos o bienes de larga duración y de existencias de las bodegas;
- i) Validar las actas de entrega recepción de bienes por cambio de responsable y/o ubicación física;
- j) Validar las actas de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración; y, de los inventarios de existencias (suministros y materiales) en almacenes y bodegas;
- k) Administrar los inventarios de las existencias en bodegas y almacenes con la respectiva recomendación de acciones correctivas;



- l) Aprobar los listados de bienes a ser dados de baja sean estos activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias; y, la terminación de la vida útil de los bienes en coordinación con los usuarios de los mismos;
- m) Aprobar las actas de baja de activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias;
- n) Aprobar actas e informes de destino final de activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias dados de baja;
- o) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- p) Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Inventarios de las bodegas de la institución
- b. Ingreso de bienes de propiedad, planta y equipo.
- c. Ingreso de inventarios.
- d. Traspasos de bienes de propiedad, planta y equipo.
- e. Egresos de bienes de propiedad, planta y equipo.
- f. Egresos de inventarios.
- g. Reporte e informes de constataciones físicas de bienes e inventarios.
- h. Reporte de contratación y gestión de seguros.
- i. Reportes para trámites de bajas, robos o chatarrización.

Artículo 51.- GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Unidad: Compras Públicas

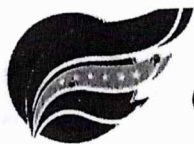
Misión: Gestionar y administrar la contratación de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, cumpliendo la normativa legal vigente, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión de las diferentes Unidades del Municipio.

Responsable: Jefe de Compras Públicas

Nivel de Reporte: Director Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias Municipales sobre los procesos de Contratación Pública;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la contratación pública;
- c) Efectuar el proceso de organización, consolidación, registro y publicación del Plan Anual de Contratación y sus Reformas;
- d) Dar seguimiento y ejecución del plan anual de contratación cada cuatrimestre
- e) Controlar y dirigir los procedimientos para la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, y verificar que se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás normas conexas
- f) Administrar el portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente;



- g) Validar las Resoluciones de los diferentes tipos de procesos de contratación para aprobación del Alcalde;
- h) Revisar y validar los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requirentes;
- i) Revisar los documentos de la fase preparatoria para contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría;
- j) Controlar el avance del proceso precontractual en el sistema de compras públicas;
- k) Revisar la documentación de los procesos de ínfima cuantía en el portal de compras públicas;
- l) Publicar las facturas de ínfima cuantía en el portal;
- m) Supervisar que el departamento de Proveeduría publique la necesidad para los procesos de ínfima cuantía, hasta su finalización;
- n) Las demás que sean designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Plan Anual de Contratación Pública
- b. Documentación pre- contractual
- c. Pliegos de Contratación Pública
- d. Publicación del procedimiento de contratación pública
- e. Publicación de Actas e informes del procedimiento de contratación pública
- f. Resoluciones inherentes a los procesos
- g. Formatos para procesos de contratación pública
- h. Órdenes de compra por catálogo electrónico
- i. Registro de procesos desiertos y cancelados
- j. Informe de gestión de seguimiento contractual
- k. Informe de gestión de cierre de procesos de contratación pública
- l. Registros de finalización de los procesos de contratación pública en el sistema
- m. Administración del sistema oficial de contratación pública del Municipio

27

Artículo 52.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Unidad: Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión:- Planificar, dirigir, implementar, mantener y administrar los sistemas de información y tecnologías de información y comunicación de la institución, de acuerdo a sus necesidades, objetivos y bajo estándares que garanticen la confiabilidad y seguridad de la información.

Responsable: Jefe de Tecnologías de la Información y Comunicación

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Informático del Municipio;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento de hardware, software y redes, así como los planes de seguridad, contingencia y recuperación tecnológica de la información para la institución;
- c) Establecer e implementar políticas, procedimientos, estándares y controles en aspectos relacionados a la seguridad de la información;
- d) Controlar, administrar y precautelar el correcto funcionamiento, nuevas instalaciones y mejoras de la red de datos y comunicación de la institución;



- e) Realizar conjuntamente con las unidades internas del Municipio, el análisis, diseño técnico, desarrollo o evaluación y adquisición, e implementación, de los sistemas de información y tecnologías de la información necesarios y requeridos;
- f) Asesorar en temas relacionados a los sistemas de información y tecnologías de información y comunicación;
- g) Ofrecer soporte técnico a los sistemas de información, tecnologías de información y comunicación, uso de equipos informáticos y de comunicación al personal del Municipio;
- h) Mantener registros individuales actualizados relacionados a la asignación, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación de la institución;
- i) Mantener el inventario actualizado de los sistemas de información instalados en la institución, los contratos de licencia de software y mantenerlos actualizados de ser el caso, procurando la estandarización de las plataformas de hardware y software;
- j) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- k) Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Informes de evaluación de vulnerabilidades y riesgos
- b. Registro de altas y bajas de usuarios
- c. Informe de cumplimiento de políticas de TICS
- d. Informe de atención a incidencia de seguridad informática
- e. Reporte de atención a través de mesa de servicios
- f. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo
- g. Inventario tecnológico
- h. Plan de Desarrollo de software
- i. Sistemas de TI desarrollados e implementados
- j. Infraestructura de redes y telecomunicaciones
- k. Monitoreo de infraestructura tecnológica y sistemas de información

Artículo 53.- GESTIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

Área: Control Municipal

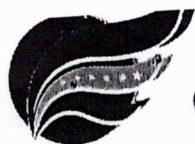
Misión: Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia, en coordinación con las dependencias municipales.

Responsable: Jefatura de la Unidad de Control Municipal

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
- b) Apoyar las acciones de gestión de riesgos en el cantón, en coordinación con los organismos competentes;
- c) Brindar información y seguridad turística;
- d) Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de



- vulnerabilidad extrema;
- e) Planificar y coordinar las actividades de los Agentes de Control Municipal;
 - f) Coordinar con las entidades pertinentes, inspecciones en mercados, ferias libres, locales de expendio, abacerías, restaurantes, calles, plazas, espectáculos públicos, permisos de higiene y salubridad de alimentos, para verificar y conseguir el cumplimiento de la normativa;
 - g) Apoyar en los procesos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales;
 - h) Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación de las ventas ambulantes y ferias libres;
 - i) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
 - j) Las demás que establezca el Alcalde en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- a. Atención a denuncias
- b. Cuadros de trabajo de los agentes de control municipal
- c. Autorizar y extender permisos de uso de suelo para eventos en espacios públicos
- d. Autorizaciones de planes de contingencia para eventos públicos
- e. Control y sanción de libadores en espacio públicos
- f. Control de consumidores de sustancias sujetas a fiscalización en espacios públicos
- g. Inspecciones varias y sus correspondientes informes
- h. Reportes de acciones de control de seguridad ciudadana con la Policía Nacional y demás organizaciones competentes.

Artículo 54.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Área: Dirección de Talento Humano

Misión: Coordinar y ejecutar actividades técnicas para la administración del sistema integrado de talento humano; y, velar por el bienestar, desarrollo y fortalecimiento del personal que labora en el Municipio.

Responsable: Director Talento Humano

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer proyectos de normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Presentar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, para su aprobación y aplicación a la Alcalde; y, controlar su aplicación;
- d) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, y controlar su aplicación;
- e) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- f) Proponer planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y remuneraciones;
- g) Presentar los informes de reclutamiento y selección de personal tanto en el proceso bajo

28



- concurso de mérito y oposición, como en el proceso de contratación ocasional o eventual;
- h) Validar el contenido de las acciones de personal previo a la autorización de la Alcalde;
 - i) Controlar el cumplimiento y evaluación de los programas de capacitación;
 - j) Controlar el registro y la legalización de acciones de personal y de contratos;
 - k) Formular y ejecutar planes trimestrales de prevención y protección para las y los Servidores y Trabajadores sobre salud ocupacional, nutrición, recreación y ambiente saludable;
 - l) Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO);
 - m) Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes y enfermedades;
 - n) Evaluar el cumplimiento de estándares e indicadores de eficiencia del Sistema Integrado de Seguridad;
 - o) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
 - p) Las demás que sea designadas por el Alcalde en uso de sus competencias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Administración del talento humano

- a. Informe de movimiento de personal.
- b. Informe de sanciones de disciplinarias.
- c. Informe de sumarios administrativos.
- d. Informe para concesión de licencias y comisiones de servicios.
- e. Reportes de asistencia del personal.
- f. Plan Anual de Vacaciones y control de su ejecución.
- g. Planificación del talento humano
- h. Informe técnico del proceso de selección.
- i. Plan de Evaluación del Desempeño.
- j. Informe de resultados de la evaluación del desempeño.
- k. Matriz de necesidades de capacitación.
- l. Plan Anual de Capacitación.
- m. Informe de ejecución y evaluación de los programas de capacitación.
- n. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- o. Informes de contratos ocasionales
- p. Informes de contratos de servicios profesionales
- q. Informes de movimientos de personal
- r. Informes por demandas y denuncias laborales
- s. Programas de desvinculación

Nómina

- a. Roles de pago.
- b. Distributivo de remuneraciones mensuales unificados.
- c. Elaboración de liquidaciones.
- d. Actas de finiquito.
- e. Reportes de ingresos de entrada y salida sistema de seguridad social

Seguridad y Salud Ocupacional



- a. Informe de identificación y mitigación de factores de riesgo a la seguridad ocupacional
- b. Estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo
- c. Planes de Acción para la mitigación de riesgos a la seguridad ocupacional
- d. Informes de accidentes de servidores y trabajadores.
- e. Informes de atención y seguimiento a casos de atención social
- f. Reportes de personal con discapacidad y personal con enfermedades catastróficas
- g. Programa de Riesgos Psicosociales
- h. Reporte de accidentes y enfermedades laborales.
- i. Inspecciones de Seguridad
- j. Fichas Medicas Ocupacionales
- k. Programa de Riesgos Psicosociales
- l. Preparación de Emergencias y Desastres
- m. Programas de Vigilancia de la Salud
- n. Programas de Promoción de la Salud
- o. Programa de Beneficios Sociales

Artículo 55.- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Unidad: Secretaría General

Misión: - Proporcionar soporte jurídico, administrativo y asesoría al Concejo Municipal, sus Comisiones y la Alcaldía; y, realizar la recepción, registro, generación, distribución, control, archivo y certificación de la documentación del Municipio.

Responsable: Secretario General

Nivel de Reporte: Alcalde

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar fe de los actos normativos del Concejo y de la Alcaldía;
- b) Redactar y suscribir las actas del Concejo Municipal;
- c) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y el Alcalde para las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a la ley;
- d) Realizar Resoluciones de los actos decisorios del Concejo;
- e) Realizar el inventario e índice de los actos decisorios del Concejo;
- f) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
- g) Certificar la documentación e información institucional;
- h) Coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión documental y archivo;
- i) Facilitar los procesos de entrega de documentación a las diversas Unidades Administrativas;
- j) Administrar el proceso de gestión documental y archivo general;
- k) Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- l) Las demás que sean designadas por el Alcalde y la normativa legal vigente;

Portafolio de Productos y Servicios:

29



Secretaría General

- a. Informes técnicos de trámite de los asuntos que deba conocer el pleno del Concejo.
- b. Actas de sesiones de Concejo redactadas y suscritas
- c. Certificación de documentos
- d. Convocatorias
- e. Certificación de Ordenanzas aprobadas
- f. Certificación de Resoluciones de Concejo

Gestión Documental:

- a. Registro de ingreso y egreso de correspondencia y documentación
- b. Registro de documentos y expedientes
- c. Administración del sistema de archivo, información y documentación
- d. Reportes de trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizada
- e. Inventario de archivos

DISPOSICIONES GENERALES

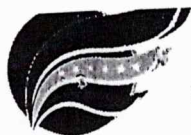
PRIMERA. – El Consejo Cantonal de Protección de Derechos, la Junta de Protección de Derechos y el Centro de Equidad y Justicia, se regirán a la estructura, atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ordenanza respectiva como unidades dependientes de la Estructura Municipal.

SEGUNDA. – Los funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

TERCERA. – Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo.

CUARTA. – El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Reglamento podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante informe técnico pertinente de la Unidad de Talento Humano y la aprobación del Alcalde.

QUINTA. – En todo lo que no contemple el presente Reglamento Orgánico se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Servicio Público, Ordenanzas Municipales, y demás normativa que regulen las actividades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Encargase de la aplicación e implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, a la unidad de Talento Humano.

SEGUNDA. - La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguense todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. - Catamayo, 22 de julio del 2024.

Ab. Janet Del Cisne Guerrezo Luzuriaga
**ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CATAMAYO**



30

