

REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MOCHA



EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON MOCHA CONSIDERANDO:

Que, conforme lo determina el Artículo 225, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, forman parte del sector público;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 227 determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 238 establece los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Artículo 240, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 de la carta magna determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley, en función de las cuáles se establecen los Entregables. - que el GAD Municipal del Cantón Mocha brinda a la ciudadanía, y, a su vez requiere contar con los procesos y estructura necesaria para un ejercicio efectivo de sus competencias;

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, publicado en el Registro Oficial No. 303, del 19 de octubre del año 2010, así como en su posterior reforma, se establecen los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, la naturaleza jurídica de los GAD's municipales, funciones, competencias exclusivas y concurrentes, así como sus diferentes atribuciones, que orientan y regulan su funcionamiento;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, en su Artículo 5, párrafo tercero: La Autonomía Administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, en su Artículo 6, primer inciso, establece que ninguna función del estado ni autoridad extraña podrá inferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo por prescrito por la constitución y las leyes de la república;



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

Que, en el artículo 60 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD establece la facultad del Alcalde o Alcaldesa de decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas. En el literal i) de este mismo artículo, se determina como atribución del Alcalde o Alcaldesa: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD establece, en su parte pertinente, 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...". La misma norma en el inciso segundo establece que: "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley";

Que, la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04 establece 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 deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras";

Que, en la Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 401-01 se dispone: "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 tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares";

2



Que, conforme el Artículo 51, inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP establece que: Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia; además que dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, debe conducir a la administración municipal del Cantón Mocha, a la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público, conforme se establece en los Artículos 227 al 234 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, es misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, impulsar el desarrollo institucional, mediante una estructura orgánica por procesos alineada a la misión y objetivos estratégicos, que asegure la calidad en su gestión institucional y dinamice la actividad municipal;

Que, es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la Alcaldía del Cantón, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización; y,

Que, es necesario reformar la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; se cuenta con disponibilidad presupuestaria con recursos económicos propios y permanentes aprobados en el presupuesto anual.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD:

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MOCHA

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento



estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha tiene como razón de vida institucional buscar el desarrollo económico, social e intercultural de su población, manteniendo el equilibrio con la naturaleza, a través del otorgamiento de servicios públicos de calidad, eficientes y con un manejo adecuado de los recursos institucionales.

Visión. - En 10 años el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha será considerada como una institución modelo de administración pública cantonal en el país, con un manejo organizacional que permita atender las necesidades económicas, sociales, culturales, ambientales y tecnológicas de los ciudadanos del cantón.

Artículo 3.- Principios y Valores:

Principios: De gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, se regirá por los siguientes Principios:

- Equidad.- Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.
- Trabajo en equipo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocha, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo
- La Paz.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha, buscará siempre, la armonía y el entendimiento con todos los actores comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón.
- Responsabilidad Ambiental.- Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, la búsqueda de lineamientos que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación.
- Compromiso.- Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mocha, entregar al cliente interno y externo, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional.
- Imparcialidad. Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.

Valores: De gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha se regirá por los siguientes valores:

Compromiso. - Tenemos la disposición para asumir como propio el quehacer institucional.



- Responsabilidad. Cumplimos con las tareas asignadas con calidad y oportunidad para alcanzar los objetivos y compromisos institucionales.
- Transparencia. Garantizamos el acceso a las fuentes de información sin ningún tipo de restricción; y exigiendo a todas y todos sus funcionarios, se sometan a la rendición de cuentas que la ley establece.
- Flexibilidad. Tenemos la capacidad de adaptarse, moldearse, ajustarse o acomodarse rápidamente a las circunstancias dependiendo a la que se enfrente modificando nuestras actitudes y conductas para mejorar el entendimiento, armonía y convivencia con los demás.
- Servicio al cliente. Es responsabilidad de todas las áreas de nuestra Institución brindar una atención integral encaminada a lograr cumplir sus expectativas teniendo como prioridad la satisfacción de nuestros clientes tanto internos como externos.
- Respeto. Actuamos de una manera correcta y atenta, respetando la dignidad de clientes, proveedores y los miembros de nuestra Organización.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Los objetivos estratégicos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha son los siguientes:

- Otorgar de servicios públicos de calidad, eficientes y con un manejo adecuado de los recursos institucionales.
- Construir participativamente propuestas de mejoramiento de servicios con enfoque de sostenibilidad y equidad, basados en la información tanto de percepción de la ciudadanía como de optimización de recursos.
- Mejorar la gestión administrativa con énfasis en el talento humano y la tecnología.
- Brindar las condiciones adecuadas para que se desarrollen las actividades de los habitantes y se contribuya al buen vivir.
- Apoyar en el fortalecimiento de las instancias de participación ciudadana y organizaciones sociales, potencializando el acceso y manejo de información en espacios de análisis y definición del desarrollo cantonal.
- Fomentar las actividades turísticas cantonales aprovechando la belleza escénica y los recursos naturales.

CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del



Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de Planificación;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano

CAPITULO III DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional:

- Gobernantes.- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha.
- Sustantivos.- Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha.
- Adjetivos.- Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

CLIENTES EXTERNOS CIUDADANIA DEL CANTON MOCHA

PROYECTOS DE DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y FORMULACIÓN

CANTONAL



GAD MUNICIPAL DE MOCHA

Cadena de Valor: Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

PROCESOS GOBERNANTES

PROCESOS SUSTANTIVOS (agregadores de valor)

SERVICIOS

PROYECTOS DE DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y CANTONAL

EJECUCIÓN

PROYECTOS DE DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y

EVALUACIÓN Y

CONTROL CANTONAL

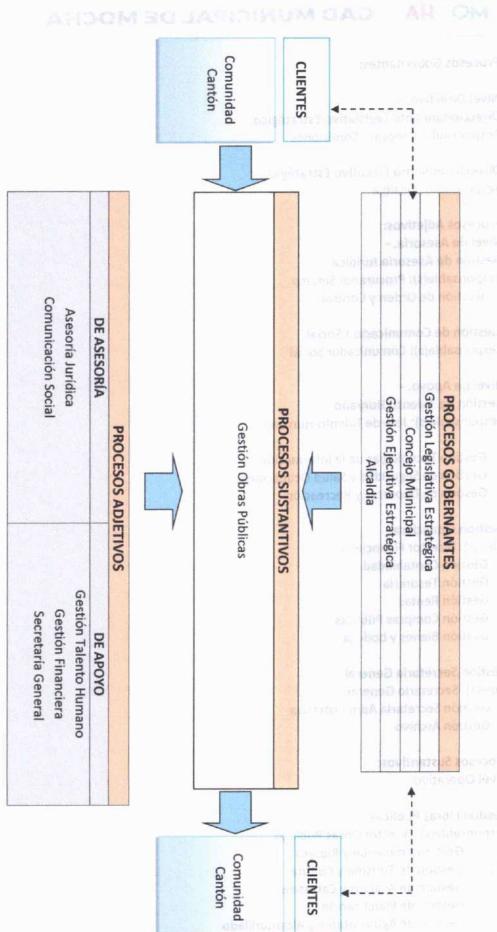


CIUDADANIA DEL CANTON MOCHA CLIENTES EXTERNOS

PROCESOS ADJETIVOS (habilitantes)



atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional: revisar interacción Artículo 8.- Estructura Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, para el cumplimiento de sus competencias,





1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1 Direccionamiento Legislativo Estratégico.

Responsable: Concejo - Comisiones

1.1.1.2. Direccionamiento Ejecutivo Estratégico.

Responsable: Alcaldía

1.2. Procesos Adjetivos:

1.2.1. Nivel de Asesoría. -

1.2.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable(s): Procurador Síndico

1.2.1.1.1. Gestión de Orden y Control

1.2.1.2. Gestión de Comunicación Social

Responsable(s): Comunicador Social

1.2.2. Nivel de Apoyo. -

1.2.2.1. Gestión de Talento Humano

Responsable(s): Jefe de Talento Humano

- 1.2.2.1.1. Gestión Tecnologías de la Información
- 1.2.2.1.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- 1.2.2.1.3. Gestión de Deportes y Recreación

1.2.2.2. Gestión Financiera

Responsable(s): Director Financiero

- 1.2.2.2.1. Gestión Contabilidad
- 1.2.2.2.2. Gestión Tesorería
- 1.2.2.2.3. Gestión Rentas
- 1.2.2.2.4. Gestión Compras Públicas
- 1.2.2.2.5. Gestión Bienes y bodega

1.2.2.3. Gestión Secretaria General

Responsable(s): Secretario General

- 1.2.2.3.1. Gestión Secretaria Administrativa
- 1.2.2.3.2. Gestión Archivo

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Nivel Operativo. -

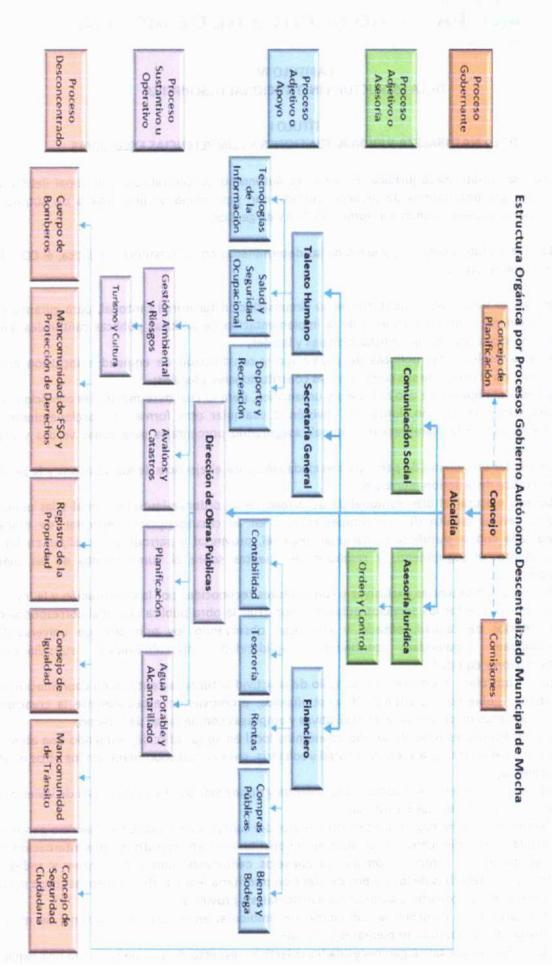
1.3.1.1. Gestión Obras Públicas

Responsable(s): Director Obras Públicas

- 1.3.1.1.1. Gestión Ambiental y Riesgos
- 1.3.1.1.1. Gestión de Turismo y Cultura 1.3.1.1.2. Gestión de Avalúos y Catastros
- 1.3.1.1.3. Gestión de Planificación
- 1.3.1.1.4. Gestión de Agua Potable y Alcantarillado



Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:





CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

TÍTULO I DE LA NATURALEZA JURÍDICA, FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS

Artículo 10.- De la naturaleza jurídica: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, es una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Artículo 11.- De las funciones: Sin perjuicio de las determinadas en la Constitución Política, el COOTAD, sus funciones son las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita



reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o
 profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con
 el objeto de precautelar los derechos de la colectividad; q) Promover y patrocinar las culturas, las
 artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- q) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
- Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

Artículo 12.- De las competencias exclusivas: Sin perjuicio de otras que determine la Constitución y la ley, son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, las siguientes:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- d) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- e) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal; g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- f) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- g) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- i) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,



Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 13.- Estructura organizacional por procesos. -El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, adopta la modalidad organizacional por procesos, cuya metodología se basa en el análisis permanente y en el mejoramiento continuo de los diferentes procesos institucionales, está orientada a la satisfacción del usuario.

Artículo 14.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha. - Los procesos que gestionan los Entregables. - del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mocha se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y estos corresponden a los siguientes:

- a) Los Procesos Gobernantes;
- b) Los Procesos Adjetivo o Asesoría;
- c) Los Procesos Adjetivo o Apoyo; y
- d) Los Proceso sustantivo u operativo.

CAPÍTULO V DEL LEGISLATIVO

TITULO I DEL CONCEJO MUNICIPAL

Artículo 15.- Misión. - Es el órgano responsable de legislar para el logro del buen vivir; y, fiscalizar los actos del GAD Municipal del cantón Mocha.

Artículo 16.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;



- Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- g) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

15



- Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

Artículo 17.-Entregables.-

- 1. Ordenanzas;
- 2. Resoluciones;
- 3. Acuerdos; e,
- 4. Informes de Fiscalización.

TITULO II DE LAS COMISIONES

Artículo 18.- Misión. - Las comisiones son responsables de realizar los estudios y emitir los informes sobre los temas de su competencia, previos al conocimiento y resolución del Concejo.

Artículo 19.- Clases. - Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Con calidad de permanente, se integrarán la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Las comisiones se regularán de conformidad a la normativa que se emita, para este efecto.

Artículo 20.- Entregables. -

- 1. Registro de convocatorias, actas e informes de comisiones; y,
- 2. Informes previos a la aprobación del Concejo.

CAPÍTULO VI DEL EJECUTIVO

TITULO I DE LA ALCALDÍA

Artículo 21.- Misión. - La Alcaldía es la responsable de presidir el Concejo, representar legal y judicialmente a la entidad; y, dirigir la gestión municipal. La misión será ejercida por el Alcalde.

Artículo 22.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones de la Alcaldesa o del Alcalde las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;



- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes; k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

. ...



- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa; v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y, aa) Las demás que prevea la ley.

Artículo 23.- Entregables. -

- Resoluciones;
- 2. Acuerdos;
- 3. Disposiciones;
- 4. Acciones de personal;
- Contratos; y,
- 6. Convenios.

CAPÍTULO VII NIVEL DE ASESORÍA

TITULO I DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 24.- Misión. - Proporcionar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; absolver consultas, emitir informes y criterios jurídicos, elaborar documentación sobre aspectos vinculados al derecho en general y en particular con la legislación seccional, contractual, laboral, administrativo y procesal; y, ejercer el patrocinio de la entidad.

Artículo 25.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones de Procuraduría Sindica, las siguientes:

- a) Ejercer la representación judicial de la entidad, conjuntamente con el Alcalde;
- Asesorar a todos los estamentos del GAD Municipal, a fin de que, en el desarrollo de sus atribuciones y competencias, cumplan con el ordenamiento jurídico;
- c) Prestar asesoría jurídica en materia administrativa, contractual y laboral;
- Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y manuales;
- e) Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados;
- f) Revisar y elaborar informes sobre los documentos precontractuales y contratos para adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de la obra pública,
- g) Participar en las comisiones técnicas para contratación por licitación, solamente con derecho a voz:
- h) Asumir el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o



demandado;

- i) Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza propuestos o levantados en contra de la Entidad;
- j) Controlar mediante el registro semanal el estado legal de los juicios y amparos constitucionales levantados en contra del GAD Municipal;
- Supervisar y dirigir el proceso jurídico de la acción coactiva.
- Supervisar las unidades administrativas a su cargo.
- Las que le asigne el Concejo, el Alcalde; o, se disponga en Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Concejo; y,
- n) Actos administrativos sancionatorios.

Artículo 26.- Entregables. -

- Criterios e informes jurídicos, sobre el ordenamiento jurídico que regula el funcionamiento del GAD Municipal de Mocha;
- Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios;
- Informes jurídicos sobre procesos precontractuales y contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública;
- 4. Informes sobre los documentos precontractuales, que facilitan la gestión municipal;
- 5. Acciones coactivas;
- 6. Escritos, alegatos, para el ejercicio del patrocinio judicial; y,
- Informes sobre el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado.

ORDEN Y CONTROL

Artículo 27.- Misión. – Precautelar el buen uso de los bienes públicos Municipales y mantener el orden y control de calles, avenidas, aceras, plazas y mercados del Cantón; así como el control del comercio formal e informal que se desarrolla en el mismo, control de construcciones, y en general toda forma de ocupación del espacio público, además de intervenir en la instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores.

Artículo 28.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones de la unidad de Orden y Control, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo y políticas;
- Asegurar el cumplimiento de la política de orden en el cantón;
- c) Ejercer el seguimiento de las autorizaciones, licencias y permisos de edificaciones
- d) Controlar que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso;
- e) Controlar la contaminación visual;
- f) Otorgar permisos para el uso de vías y espacios públicos;
- g) Controlar la correcta aplicación y utilización de pesas y medidas;
- Retirar productos y otros enseres por incumplimiento del ordenamiento jurídico hasta subsanar el echo;
- Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;
- j) Ejercer la función instructora dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, por incumplimiento al ordenamiento jurídico;
- k) Coordinar con la dirección de obras públicas y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones dentro de los procedimientos administrativos sancionadores;



- Distribuir y supervisar el trabajo del agente de control municipal;
- m) Organizar y controlar el servicio del cementerio municipal de acuerdo a las ordenanzas vigentes;
- n) Organizar y controlar el servicio de la feria de comercialización de animales; y,
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 29.- Entregables. -

- Régimen Normativo Municipal y Ordenanzas que regulan el desarrollo físico, urbano y rural del Cantón;
- 2. Informe sobre el cumplimiento de permisos o autorizaciones de construcción;
- 3. Informe sobre el control de vías públicas;
- 4. Informe sobre el control de la contaminación visual;
- 5. Permisos para el uso de vías y lugares públicos, para espectáculos;
- Informe para la retención de productos y otros enseres por incumplimiento del ordenamiento jurídico;
- Actos administrativos de inicio para el juzgamiento de infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas;
- 8. Informe de la ocupación y servicio del cementerio municipal; e,
- 9. Informe de la feria de animales.

TITULO II DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 30.- Misión. - Propiciar en la opinión pública externa e interna, un conocimiento seguro, positivo y trascendente, sobre las acciones relevantes y de interés público que desarrolla la entidad a través de los procesos y productos comunicacionales de la municipalidad.

Artículo 31.- Atribuciones y responsabilidades. - Corresponde a Comunicación Social, las siguientes atribuciones:

- Recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos, externos, redes sociales entre otros;
- Efectuar la cobertura periodística desde la fuente de información y realizar su publicación;
- Dar información al exterior de la institución, promocionar las campañas que desarrolla la institución;
- Apoyar en la emisión del informe de actividades y de rendición de cuentas de las autoridades elegidas mediante voto ciudadano;
- e) Proporcionar al público interno y externo, información referente al servicio que brinda la entidad;
- f) Gestionar las publicaciones en los medios de comunicación;
- g) Asesorar a las autoridades en temas de comunicación social;
- Efectuar la cobertura y edición audiovisual;
- Realizar productos audiovisuales de la institución con información relevante;
- Establecer un plan de comunicación social;
- Reportar mensualmente la información consolidada de las unidades, requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- Coordinar la agenda de medios de comunicación; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.



Artículo 32.- Entregables. -

- Información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos;
- 2. Boletines de prensa, spots y anuncios;
- Manejo de la información interna de la institución;
- Información referente al servicio que brinda la entidad;
- Publicaciones en los medios de comunicación;
- 6. Informes sobre edición audiovisual;
- Aplicación de estrategias de comunicación para la difusión de actividades de la institución;
- 8. Plan de comunicación;
- Guiones de entrevistas a autoridades.

CAPÍTULO VIII DE APOYO

DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 33.- Misión. - Asistir al estamento legislativo y ejecutivo de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa. La misión lo ejercerá el Secretario General designado por el Concejo de una terna presentada por el Alcalde.

Artículo 34.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones del Secretario General y de Concejo Municipal, las siguientes:

- a) Elaborar por disposición del Alcalde el orden del día de las sesiones del Concejo y citar a sus miembros;
- b) Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo y de las comisiones de ser el caso;
- c) Dar fe de los actos de Concejo;
- d) Notificar con las convocatorias a sesión, y con las decisiones del Concejo a la persona natural o jurídica que corresponda;
- e) Suscribir con Alcalde, las ordenanzas aprobadas por el Concejo, y remitirlas para su sanción;
- f) Administrar el ingreso y despacho de correspondencia de la entidad;
- g) Administrar el archivo documental de la Entidad;
- Realizar la publicación de ordenanzas en la página web institucional y remitir a la Gaceta Oficial a la Asamblea;
- i) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- j) Certificar la documentación; y,
- Las que le asigne el Concejo, el Alcalde; o, se disponga en Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Concejo.

Artículo 35.- Entregables. -

- 1. Orden del día de las sesiones del Concejo;
- 2. Convocatorias a Sesiones de Concejo o reuniones de trabajo;
- Actas de las sesiones del Concejo y de las comisiones de ser el caso;



- Registros de las notificaciones con las convocatorias a sesión, y con las decisiones del Concejo a la persona natural o jurídica que corresponda;
- 5. Ordenanzas sancionadas por el Alcalde;
- 6. Ordenanzas publicadas en el registro oficial;
- 7. Registro del ingreso y despacho de la correspondencia de la entidad;
- Archivo documental de la Entidad;
- Registro de la información al cliente externo sobre la situación de su trámite; y;
- Documentación certificada.

TITULO II DE TALENTO HUMANO

Artículo 36.- Misión. - Administrar el talento humano del GAD Municipal del Cantón Mocha, a través de los procesos de planificación, selección, evaluación y desarrollo del talento humano, para contar con servidores competentes y competitivos en un marco de bienestar laboral y clima organizacional que permita su satisfacción y coadyuvar en el control de los subprocesos Tecnología de la Información y Seguridad y Salud Ocupacional.

Artículo 37.-Estructura. - Está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Tecnología de la Información;
- Seguridad y Salud Ocupacional; y,
- c) Deportes y Recreación

Artículo 38.- Atribuciones y responsabilidades. - Son atribuciones de Gestión de Talento Humano, las siguientes:

- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y personal de la institución sobre la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en la gestión de talento humano empleando la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y reglamentos internos;
- Supervisar los subprocesos de Tecnología de la Información y Seguridad y Salud Ocupacional; prevención de riesgos laborales;
- c) Control de los servicios generales de guardiana y limpieza de instalaciones;
- d) Contar con una base de datos de aspirantes de acuerdo a su formación para procesos de selección de personal;
- Recopilar la información, mantener actualizada los registros y estadísticas de los servidores de la institución;
- Aplicar pruebas técnicas, psicométricas y realizar entrevistas de selección de personal;
- g) Elaborar informes técnicos de selección de personal, movimientos de personal, creación de puestos, régimen disciplinario y otros que tenga la necesidad de generarse;
- Realizar el plan de inducción a los servidores públicos en coordinación con otras dependencias del GAD Municipal;
- i) Elaborar, desarrollar y ejecutar el plan de evaluación de desempeño del personal de la institución
- j) Elaborar, desarrollar y ejecutar el plan de capacitación anual de la institución;
- Mantener actualizado el manual de descripción, clasificación y valoración de puestos del GAD Municipal;



- Elaborar acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal;
- m) Monitorear el cumplimiento del reglamento interno de administración de talento humano;
- n) Participar y absolver consultas relacionadas con la administración del talento;
- Participar en programas de cooperación interinstitucional relacionados con la asistencia, capacitación y desarrollo de los servidores del Municipio;
- Planificar y organizar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de selección, contratación, clasificación, evaluación, control y registro de personal de conformidad con los programas de acción, procedimientos, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes sobre los servidores públicos;
- Receptar la documentación habilitante que servirá de insumo para la elaboración del rol de pagos mensual;
- r) Elaborar el plan anual de desvinculación del personal por: renuncia, jubilación, retiro voluntario y valorar el mismo para considerar en el presupuesto anual;
- s) Elaborar las liquidaciones de haberes del personal cesante;
- Elaborar el presupuesto anual de talento humano, como insumo para la proforma del presupuesto institucional;
- Proveer de la información necesaria para la vinculación o desvinculación del personal dentro de la póliza de cauciones de la entidad municipal;
- v) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- w) Elaborar el plan anual de vacaciones del personal del GAD Municipal; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 39.- Entregables. -

- Plan anual de Planificación del talento humano;
- 2. Valoración y Clasificación de puestos;
- Selección del personal;
- Informes técnicos de selección;
- Plan anual de Formación y Capacitación;
- Plan anual de Evaluación del desempeño;
- Rol de pago por Régimen Laboral;
- 8. Plan anual de vacaciones
- 9. Plan de seguridad ocupacional;
- Informes mensuales de registros de novedades: movimiento de personal (traslados, ingresos, egresos, etc.);
- 11. Acciones de personal de movimientos administrativos;
- 12. Registro y control de expedientes;
- Informes de control de asistencia y disciplinario;
- Informes de sumarios administrativos;
- 15. Informe de Vistos Buenos:
- Informe de Sanciones Disciplinarias; y,
- Roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, subrogaciones, encargos, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros.

DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



acceso a la información, mediante la administración de la infraestructura tecnológica y la administración de sistemas y aplicaciones para coadyuvar al desarrollo integral de la Entidad.

Artículo 41.- Atribuciones y responsabilidades. - Corresponde al responsable de Informática, las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el plan informático;
- b) Propiciar el uso masivo de tecnologías de la información y la comunicación (TIC);
- c) Investigar sobre tecnología de la información que sea útil a la Institución;
- Determinar las necesidades de automatización de los procesos de la Entidad;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal;
- f) Administrar la página Web de la Entidad;
- g) Administrar el Portal de Compras Públicas;
- h) Asesorar a la entidad en tecnologías de la información y la comunicación (TIC);
- Administrar los servicios tecnológicos de información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 42.- Entregables. -

- 1. Diagnóstico de necesidades de automatización de los procesos de la Entidad;
- Informe de ejecución Plan informático;
- 3. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal;
- Informe de actualización de Página Web de la Entidad; y,
- 5. Informe de estadística de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.

DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 43.- Misión: Planificar, ejecutar, y controlar el subsistema de seguridad e higiene del trabajo del GAD Municipal del Cantón Mocha.

Artículo 44.- Atribuciones y Responsabilidades. – Del Sub procesos de Salud y Seguridad Ocupacional

- a) Planificar, ejecutar, y controlar el subsistema de seguridad e higiene del trabajo;
- b) Desarrollar el reglamento interno de seguridad e higiene del trabajo para su aprobación;
- c) Conformar el comité de seguridad e higiene del trabajo, registrar en el Ministerio del Trabajo y realizar el procedimiento para su aprobación;
- d) Desarrollar para su aprobación el plan de emergencias y contingencias, y registrar en el Ministerio del Trabajo;
- e) Elaborar la matriz de riesgos laborales por puesto de trabajo;
- f) Implementar las medidas preventivas de acuerdo al análisis de riesgos;
- g) Inspeccionar las instalaciones, equipos y herramientas del GAD Municipal, para su mejoramiento continuo;
- h) Elaborar la matriz anual de equipos de protección personal y ropa de trabajo;



- Elaborar el plan de capacitación anual de seguridad e higiene del trabajo;
- j) Implementar el servicio médico en el GAD Municipal;
- k) Reportar al IESS los accidentes de trabajo, en cumplimiento con la normativa legal vigente;
- Realizar el registro de la accidentalidad, ausentismo y morbilidad y evaluación estadística de los resultados; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 45.- Entregables. -

- Plan Operativo anual de salud ocupacional, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
- 2. Plan de prevención de riesgos en el trabajo
- 3. Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional
- 4. Matriz de riegos laborales por puestos de trabajo
- 5. Matriz anual de equipos de protección personal y ropa de trabajo
- 6. Plan de capacitación anual de seguridad e higiene del trabajo

DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Artículo 46.- Misión. - Promover procesos deportivos y recreativos, que consoliden la identidad cantonal con enfoque de interculturalidad, que fomenten la inclusión, la equidad, la salud y el fortalecimiento organizativo.

Artículo 47.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones del subproceso de Deportes y Recreación son las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos deportivos, recreativos y ancestrales que tengan incidencia en el cantón;
- b) Proponer, Socializar y aplicar actividades recreativas en el cantón.
- Desarrollar las capacidades y potencialidades de los actores deportivos y recreativos, para promover y difundir sus habilidades y destrezas en diferentes disciplinas deportivas;
- d) Planificar, ejecutar, fomentar y evaluar proyectos relacionados con la recreación masiva y el uso de los espacios públicos para el deporte y recreación;
- e) Planificar, ejecutar y evaluar campeonatos de deportes y recreación;
- f) Promover las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- g) Coordinar la prestación de escenarios deportivos;
- h) Ejecutar acciones tendientes a la recreación y utilización creativa del tiempo libre por parte de niños (as) y jóvenes del Cantón;
- Coordinar y participar con Liga Deportiva cantonal en actividades deportivas competitivas de carácter cantonal, regional y nacional;
- j) Implementar o ejecutar charlas, eventos, capacitaciones y demás actividades de acuerdo las necesidades detectadas en la comunidad;
- k) Diseñar el plan para rescatar el patrimonio cultural tangible e intangible de los pueblos ancestrales



del cantón;

- I) Evaluar los resultados de las actividades ejecutadas y su impacto; y,
- m) Coordinar la Comunicación Social la elaboración de boletines de prensa, volantes, publicidad sobre actividades Deportivas y recreativas.

Artículo 48.- Entregables. -

- 1. Proyectos de desarrollo recreativos
- 2. Eventos recreativos
- 3. Informes técnicos de las actividades deportivas ejecutadas
- 4. Convenios institucionales
- 5. Proyectos de desarrollo del deporte
- 6. Eventos deportivos
- 7. Convenios e informes sobre proyectos deportivos
- 8. Informe de capacitaciones realizadas en los temas de deporte y recreación.
- Informe del plan para rescatar del patrimonio cultural tangible e intangible de los pueblos ancestrales del cantón.

TITULO III DEL FINANCIERO

Artículo 49.- Misión. - Administrar y controlar los recursos financieros del GAD Municipal de acuerdo a las normas legales vigentes y procesos internos de la Municipalidad para prestar asesoramiento técnico en materia financiera tributaria a las autoridades y servidores de la Institución.

Artículo 50.- Estructura. - El Proceso Financiero, cuenta con los siguientes subprocesos:

- a) Contabilidad;
- b) Tesorería;
- c) Rentas;
- d) Compras Públicas; y,
- e) Bienes y Bodegas

Artículo 51.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema financiero y el sistema de rentas de la entidad;
- b) Dirigir la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de la entidad de conformidad con la normativa vigente.
- Estudiar los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades y relacionarlos con las previsiones mensuales de ingresos a fin de fijar para cada programa y subprograma;
- d) Verificar la emisión de información y estados financieros para la toma de decisiones;
- e) Controlar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles y más papeles fiduciarios, así como los pagos que le corresponde a la entidad;
- Determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de ley le corresponde a la Municipalidad;
- Presentar informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la Institución;
- h) Asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad;



- Notificar por la prensa a los propietarios de los bienes inmuebles urbanos y rurales, haciéndoles conocer la actualización del avalúo;
- Realizar los estudios técnicos para el establecimiento de las tarifas por consumo de Agua Potable;
- k) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley y en otras normas reglamentarias y resoluciones establecidas por los organismos competentes; y,
- m) Las que le asigne el Concejo, el Alcalde; o, se disponga en Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Concejo;

Artículo 52.- Entregables. -

- 1. Proforma presupuestaria;
- Programación de compromisos presupuestarios;
- 3. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
- Informe de ejecución y control presupuestario;
- Propuestas de reformas presupuestarias;
- 6. Liquidación del Presupuesto;
- 7. Cédulas presupuestarias; y,
- 8. Estudios técnicos para el establecimiento de las tarifas por consumo de tasas;

DE CONTABILIDAD

Artículo 53.- Misión.- Administrar la contabilidad institucional y presentar la información y estados financieros de la entidad municipal de conformidad con las normas vigentes, que faciliten el análisis y obtención de indicadores que reflejen la situación financiera de la municipalidad.

Artículo 54.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones del Subproceso de Contabilidad, las siguientes:

- a) Proveer de información y estados financieros para la toma de decisiones;
- Verificar las asignaciones mensuales enviadas por el Gobierno Central a través de los respectivos estados de cuenta;
- Validar políticas, normas y procedimientos contables e implementarlos;
- d) Registrar las transacciones financieras;
- Verificar la aplicación de las norma y principios de contabilidad;
- f) Obtener estados de financieros y reportes contables;
- g) Emitir informes, estados financieros y reportes contables;
- Conciliar saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;
- Conciliar Títulos de créditos y especies valoradas con los saldos de tesorería;
- j) Conciliar los reportes de pagos de impuestos al SRI mensualmente; y,
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 55.-Entregables. -

- Registro de las transacciones financieras;
- Resumen de transferencias, cajas oficinas recaudadoras;
- Informe mayores auxiliares contables y presupuestarios;



- Comprobante de ingresos y gastos;
- Anexo de conciliación de saldos de contabilidad con bodega;
- Conciliación de títulos de crédito y especies valoradas;
- Conciliación de bancos;
- 8. Conciliación de impuestos entre saldos contables y Tesorería;
- Balance de comprobación, Estados de situación financiera, estado de resultados, estado de ejecución presupuestaria, cédulas de ingresos y gastos, estado de flujo de efectivo y reportes contables;
- Saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;
- 11. Ordenes de ingreso Valoradas;
- 12. Registro diario de recaudaciones remitidas por Tesorería;
- 13. Informe mensual de recaudaciones; y,
- 14. Comprobantes de transacciones contables de ingresos y gastos.

DE TESORERÍA

Artículo 56.- Misión.- Cumplir con los compromisos de pago; recaudar tributos de conformidad con la normatividad vigente; y, asegurar la liquidación y pago oportuno de toda obligación de la entidad.

Artículo 57.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones del subproceso de Tesorería, las siguientes:

- a) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles y especies valoradas;
- b) Verificar, administrar las recaudaciones y toda clase de valores;
- Aplicar las normas tributarias vigentes;
- Realizar pagos de remuneraciones, adquisición de servicios, bienes o ejecución de obras, previo el control correspondiente;
- e) Efectuar los depósitos bancarios de los dineros obtenidos, de acuerdo con la Ley;
- f) Custodiar los valores en papeles;
- g) Declarar el impuesto a la renta
- b) Declara el impuesto al valor agregado;
- Solicitar devoluciones de IVA;
- Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la Ley de la materia y las Ordenanzas que se expida para el efecto;
- n) Administrar las garantías de contratistas y notificar previo el vencimiento de los plazos;
- o) Baja de predios;
- Realizar el manejo del sistema del IESS (avisos de entrada y salida, modificación o variación de sueldos, horas extras);
- q) Realizar convenios de pago de tasas y contribución especial de mejoras; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 58.-Entregables. -

- 1. Registros de los ingresos tributarios y no tributarios, de los valores exigibles, especies valoradas;
- 2. Registro de las recaudaciones y de valores;
- Reporte diario de recaudación;
- 4. Informe de recaudación;



- Registro de pagos de: remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente;
- 6. Registro de los depósitos bancarios de los dineros obtenidos por la recaudación, de acuerdo con las ordenanzas y la Ley vigente; con la contra de la contra del la contra della contra d
- 7. Declaraciones del impuesto a la renta;
- Declaraciones de IVA:
- 9. Registros de las devoluciones de IVA;
- 10. Informe mensual de recaudación;
- 11. Providencias de la acción coactiva;
- 12. Garantías de contratista;
- 13. Renovación de garantías;
- 14. Planillas del IESS
- 15. Informe predial para bajas; e,
- 16. Informe LOTAIP

DE RENTAS

Artículo 59.- Misión.- Determinar los ingresos tributarios y no tributarios, la emisión de títulos (impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras), mediante la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y ordenanza.

Artículo 60.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones del Subproceso de Rentas, las siguientes:

- a) Anualmente y previo informe de las unidades correspondientes, determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de ley le corresponde a la Municipalidad, entre ellos impuestos, tasas y contribución especial de mejoras y otros ingresos legalmente establecidos;
- Registrar y emitir en el sistema de gestión para comercialización de servicios (GCS) y luego facturar electrónicamente el consumo de agua potable, alcantarillado y realizar notas de crédito;
- Emitir la facturación electrónica de registro de la propiedad, arriendos de los mercados 15 de Agosto, Central y Paradero Turístico la Estación, maquinaria Municipal, instalaciones de agua potable y alcantarillado, cambios de medidores; y otros.
- d) Emitir exoneración de tributos;
- e) Mantener actualizado el catastro de los negocios del Cantón:
- Determinar los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles y especies valoradas;
- g) Liquidar las recaudaciones de patentes y toda clase de valores;
- h) Liquidar las recaudaciones a los activos totales;
- i) Verificar el cumplimiento del registro de patente de todos los negocios del Cantón;
- j) Entregar de notificaciones del registro de patentes para su respectivo cobro;
- Emitir títulos de crédito de varios rubros y remitir a Tesorería para su cobro,
 Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato; y,
- m) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Artículo 61.-Entregables. -

Título de crédito

1)

 Actas de ingreso y de baja de impuesto urbano y rural, contribución especial de mejoras, y nuevos ingresos por impuestos, reliquidación, títulos de créditos, otros ingresos legalmente establecidos;

• •



- Catastro de contribuyentes, impuestos a los activos totales y patentes;
- Catastros de empresas productivas o negocios;
- Patentes;
- Títulos de crédito sobre ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de ley le corresponde a la Municipalidad;
- Reportes ingresos tributarios y no tributarios diarios para entregar a la dirección financiera y tesorería;
- Reporte diario de facturación del registro de la propiedad;
- Reporte de facturación de agua potable y alcantarillado.
- 10. Informe de baja de títulos de crédito;
- 11. Informe de exoneración de tributos;
- 12. Catastro de contribuyentes de impuestos de vehículos;
- Notas de crédito; y,
- 14. Registro de las tasas de servicio administrativo y otros ingresos legalmente establecidos.

DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 62.- Misión. - Ejecutar conforme el ordenamiento jurídico y técnico, los procedimientos precontractuales y contractuales para la adquisición o arrendamiento de bienes, servicios y mantenimiento o mejora de obra, de conformidad con el Plan Anual de Compras y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 63.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones de Compras Públicas las siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas en base a los Planes Operativos anuales de las diferentes unidades y al presupuesto;
- Verificar la conformidad de la solicitud y autorización de adquisición remitida por la unidad solicitante y la Alcaldía, misma que contendrá los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial del bien, servicio o mantenimiento obra a adquirirse o contratarse;
- Solicitar a la Dirección Financiera, la certificación de disponibilidad presupuestaria;
- d) Definir de acuerdo al presupuesto referencial el procedimiento de contratación a seguir;
- Ejecutar los procesos precontractuales desde ínfima cuantía en adelante en bienes y servicios;
- f) Elaborar y/o verificar los pliegos de acuerdo con los términos de referencia, especificaciones técnicas y el presupuesto referencial, de conformidad con el ordenamiento jurídico que rige la materia;
- g) Determinar multas por retraso en la entrega de bienes o servicios de catálogo electrónico;
- Entregar órdenes de combustible para vehículo y maquinaria;
- i) Remitir los pliegos para aprobación y autorización del Alcalde;
- Entregar suministros, materiales y bienes adquiridos a Bodega;
- k) Solicitar cotizaciones de bienes y servicios;
- Diseñar cuadros comparativos de precios de proveedores;
- m) Notificar a los proveedores adjudicados o sancionados;
- n) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- Mantener un archivo de los procesos precontractuales y contractuales realizados; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

- Plan Anual de Compras;
- 2. Expedientes precontractuales y contractuales;
- Pliegos;
- Proyectos de contratos;
- Informe de gestión;
- Informes de multas aplicadas;
- 7. Actas entrega recepción de suministros, materiales y bienes adquiridos a Bodega;
- Informe de consumo de combustible;
- Informes de adquisiciones; y,
- Cuadros comparativos de predios.

BIENES Y BODEGA

Artículo 65.- Misión: Dotar el sistema de control de bienes y servicios para satisfacer de manera eficiente y eficaz las necesidades generadas dentro de la institución y clientes externos.

Artículo 66.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones del subproceso de Bienes y Bodega las siguientes:

- Dotar suministros a las diferentes dependencias municipales y servicios en general;
- Organizar la recepción, almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los bienes muebles y equipos institucionales;
- Llevar registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos y bienes sujetos a control y el inventario de bienes de consumo, proyectos y ventas, con datos, características generales y particulares;
- d) Realizar constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año o cuando se lo requiera;
- Realizar de manera obligatoria la constatación física de las existencias y bienes con corte al 31 de diciembre de cada año, para la conciliación con unidad de contabilidad.
- f) Verificar el estado de los bienes que se adquieren de acuerdo a las facturas o contratos;
- g) Llevar un inventario actualizado de los bienes y existencias municipales y conciliarlo periódicamente con la Unidad de Contabilidad;
- Participar en las bajas y remates de bienes y demás indicados en el Reglamento de Bienes del sector Público;
- i) Revisar los movimientos de los inventarios de existencias contractuales;
- j) Mantener el control sobre el traslado interno de los bienes;
- k) Realizar la entrega recepción de existencias y bienes tanto internos como externos;
- Almacenar y despachar insumos para la dotación del servicio de agua potable;
- m) Codificar los bienes y existencias; y,
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 67.- Entregables. -



Artículo 67.- Entregables. -

- 1. Registros de ingresos de bienes y existencias;
- Codificación de bienes y existencias;
- Informes de control y codificación de bienes, activo fijo y sujetos a control;
- Inventarios de activos fijos actualizados y bienes sujetos a control;
- Informes sobre estado de bienes que se encuentran en bodega;
- Actas de bajas y traspaso de bienes:
- Reporte de inventarios de bienes y existencias;
- 8. Actas de entrega recepción de bienes y existencias;
- 9. Ingresos y egresos de bodega de los bienes y existencias; y,
- 10. Plan de constataciones físicas e inventarios;

CAPITULO IX DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 68.- Misión. - Construir la obra pública cantonal de acuerdo con el Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, planificar el desarrollo cantonal y proveer de servicios públicos a la comunidad conforme el ámbito de su competencia.

Artículo 69.- Estructura. - El Proceso de Obras Públicas, está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Avalúos y catastros;
- b) Planificación;
- c) Agua Potable y alcantarillado; y,
- d) Gestión Ambiental.

Artículo 70.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones del proceso de Obras Públicas, las siguientes:

- a) Planificar la ejecución de obras de infraestructura comunitaria y control de su ejecución;
- Analizar y determinar la prioridad en la dotación de maguinaria pesada;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana, de acuerdo con la demanda de movilidad de la población del Cantón.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura comunitaria, a fin de dotar a la población de medios sustentables para alcanzar el buen vivir.
- Establecer un modelo administrativo de organización, control, seguimiento y evaluación de los vehículos y maquinaria del parque automotor de la municipalidad, cumpliendo las disposiciones de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional.
- g) Realizar el mantenimiento de parques, jardines, espacios verdes del Cantón.
- Administra los subprocesos de Gestión Ambiental, Avalúos y catastros, Planificación, Producción y Desarrollo Social y Agua Potable y Alcantarillado.
- Plan de trabajo del equipo caminero.
- j) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- k) Crear y mantener las áreas verdes del Cantón; y,



 Las que le asigne el Concejo, el Alcalde; o, se disponga en Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Concejo.

Artículo 71.- Entregables. -

- Informe de planificación de obra pública vial urbana;
- Informe de planificación de obras de infraestructura comunitaria;
- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria del parque automotor de la municipalidad;
- 4. Plan anual de obras de acuerdo con los requerimientos de los planes de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial;
- Banco de datos de los costos de diferentes componentes de la construcción;
- Diseños estructurales de obras a ejecutarse;
- Presupuesto referencial de obra pública municipal;
- 8. Informe de matriculación y renovación anual de vehículos; y,
- 9. Programa para el mantenimiento de parques, jardines y espacios verdes del cantón.

TITULO I DE AVALÚOS Y CATASTROS

Artículo 72.- Misión. - Elaborar, administrar y mantener actualizado los catastros de los predios urbanos y rurales, el valor de la construcción y valor del suelo.

Artículo 73.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones del sub proceso de avalúos y catastros, son las siguientes:

- a) Catastrar los inmobiliarios urbanos y rurales;
- Determinar el valor de la propiedad urbana y rural, considerando obligatoriamente el valor del suelo, el valor de las edificaciones y el valor de reposición;
- Elaborar el plano del valor de la tierra de acuerdo con la ley;
- d) Establecer los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a servicios, como agua potable, alcantarillado, etc., así como los factores para la valoración de las edificaciones, y someterlos a la aprobación del Concejo;
- e) Realizar cada bienio actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural;
- f) Catastrar las construcciones nuevas y características de los inmuebles;
- g) Catastrar separadamente el valor que corresponde a dueños de varias propiedades, predios en condominio, inmuebles no edificados; y, de propiedad horizontal;
- Mantener actualizado el catastro de los bienes inmuebles municipales de dominio privado y bienes del dominio público, estos últimos clasificados en bienes de uso público y bienes destinados al servicio público;
- Realizar los estudios y liquidación de Contribución Especial de Mejoras;
- Emitir el informe referente al avalúo del bien inmueble previo a la declaratoria de utilidad pública y de bien mostrenco por parte del Concejo; y,
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.



- Sistematización de la información de Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el Cantón;
- Plano de valor de la tierra;
- Factores de aumento o reducción del valor de la tierra;
- Informe sobre el valor del impuesto catastral para la emisión de los títulos de crédito;
- Catastro de las construcciones existentes y características de los inmuebles;
- Catastro del valor que corresponde a la propiedad horizontal;
- Informe semestral sobre la actualización de los avalúos de los predios urbanos y rurales del Cantón;
- 8. Catastro actualizado de los bienes inmuebles municipales de dominio privado y bienes del dominio público.
- Catastros e informe sobre la liquidación de Contribución Especial de Mejoras.
- 10. Informe previo la declaratoria de utilidad pública por parte del Concejo.
- Certificados de avalúos.

TITULO II DE LA PLANIFICACIÓN

Artículo 75.- Misión. - Administrar el Sistema de Planificación Municipal y establecer métodos, procedimientos e instrumentos que permitan atender las exigencias ciudadanas, con un adecuado ordenamiento del territorio cantonal y ejercer la fiscalización de la obra pública ejecutada por administración directa o mediante contrato.

Artículo 76.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones del Proceso de Planificación, las siguientes:

- a) Mantener actualizado un análisis estratégico que caracterice al Cantón respecto a: la historia; ordenamiento del Territorio; orografía; hidrografía; geología; densidad Poblacional; y, servicios básicos;
- b) Dirigir la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial del GAD Municipal de Mocha;
- c) Planificar y controlar la actualización del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- d) Verificar la consistencia de los estudios y diseños que se ejecuten en función del Plan Anual y Cuatrianual de obras;
- e) Establecer los procedimientos y las herramientas que permitan operativizar las normas que regulan la construcción y el uso del suelo del cantón;
- f) Verificar la conformidad de los informes de aprobación de planos de Urbanizaciones, propiedad horizontal, edificaciones de cualquier naturaleza, subdivisiones, parcelaciones o lotizaciones en el área urbano o rural, reestructuras parcelarias, particiones judicial o extrajudicial de bienes inmuebles y legitimarlos;
- g) Planificar, dirigir y controlar la conformación y actualización del Catastro urbano y rural del Cantón;
- h) Verificar la consistencia de la valoración de la tierra, así como de los informes que emita el Proceso;
- i) Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles, con el objeto de: ejecutar planes de desarrollo social; propiciar programas de urbanización y de vivienda de interés social y lograr el bienestar colectivo;
- j) Proponer al Concejo la nomenclatura de avenidas, calles, caminos, plazas y paseos;
- Realizar verificación de medidas y áreas del predio con la finalidad de analizar la línea de fábrica.
- Inventariar las edificaciones que se encuentre en riesgo y conminar su demolición por medio de la unidad de Control y Seguridad;



- m) Presentar un informe anual de la gestión del Proceso;
- n) Resoluciones administrativas de diferencias y excedentes de áreas;
- o) Diseñar proyectos para el cantón;
- p) Certificaciones de no afectaciones;
- q) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- r) Información para el SIGAT;
- s) Fiscalizar el cumplimiento la ejecución de la obra pública de acuerdo a las especificaciones técnicas e implementar los correctivos que se consideren del caso;
- t) Supervisar en forma concurrente el cumplimiento del diseño de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- u) Fiscalizar los materiales utilizados que estén de acuerdo a las especificaciones previstas en el diseño;
- v) Proponer soluciones técnicas oportunas a problemas surgidos durante la fiscalización, a los procesos constructivos:
- w) Fiscalizar la construcción de urbanizaciones autorizadas, así como la entrega de las áreas verdes correspondientes;
- x) Realizar convenios de cooperación nacional e internacional;
- y) Elaborar proyectos para gestionar fondos;
- z) Elaborar planillas de pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales; y,
- aa) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 77.-Entregables. -

- 1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial;
- Modelo de gestión territorial;
- Normas para la regulación del territorio;
- 4. Instrumentos para la gestión del territorio;
- Informes que contiene la planimetría para la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo;
- Informes, dictámenes y aprobaciones de planos de urbanizaciones, propiedad horizontal, edificaciones de cualquier naturaleza, subdivisiones, parcelaciones o lotizaciones en el área urbano o rural, reestructuras parcelarias, particiones judiciales o extrajudiciales de bienes inmuebles, etc.;
- 7. Informes para la nomenclatura de avenidas, calles, caminos, plazas y paseos;
- Línea de fábrica para construcciones.
- 9. Informes para el derrocamiento de cualquier elemento que atenten al paisaje del Cantón;
- 10. Inventario de las edificaciones que se encuentren en riesgo y conminar su demolición;
- 11. Informes de afectación de los bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra municipal;
- 12. Mapa de la estructura y jerarquización de la red vial urbana;
- 13. Mapa del equipamiento específico y de las dinámicas de movilidad de las personas;
- 14. Plan de obras viales urbanas;
- Informes para la expropiación de bienes inmuebles para mejoramiento de la red vial urbana;
- 16. Informes de fiscalización de la obra pública de acuerdo a las especificaciones técnicas;
- 17. Planillas de pago sobre avances de obra, conforme a las estipulaciones contractuales;
- 18.Libro de Obras;
- 19. Permiso de habitabilidad para urbanizaciones;
- 20. Actas de entrega provisional de las obras; y,
- 21. Actas de entrega definitiva.



TITULO III DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Artículo 78.- Misión. - Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, realizando la administración de los componentes captación, red de conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución. Adicionalmente ejecutando la operación y mantenimiento del sistema de redes de alcantarillado con la finalidad de brindar una mejor calidad de vida a la población a través de la entrega del servicio.

Artículo 79.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

- a) Administrar el catastro de redes de distribución de agua potable;
- Dirigir estudios para la determinación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua para el consumo humano;
- Proponer que se realicen los estudios para la ampliación de cobertura del servicio de ser necesario;
- d) Administrar el catastro de alcantarillado;
- e) Proponer que realicen los estudios para ampliar la cobertura del servicio agua potable de alcantarillado;
- f) Aprobar proyectos de dotación de este servicio;
- g) Implementar la infraestructura necesaria a fin de que el servicio de dotación de agua para el consumo humano sea óptimo;
- h) Establecer protocolos internos de aseguramiento y monitoreo de la calidad del agua;
- Establecer procesos de control preventivo de fugas, agua no contabilizada y de buen uso del recurso hídrico;
- j) Proponer que se realicen estudios técnicos para establecer el Sistema de alcantarillado sanitario, pluvial;
- Revisar normas establecidas en las ordenanzas para la instalación, suministro y uso del servicio;
- Establecer procedimientos para prestar los servicios de mantenimiento de alcantarillado;
- m) Mantener en óptimas condiciones los sistemas de alcantarillado;
- n) Elaborar informe de la gestión del Proceso; y,
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

Artículo 80.-Entregables. -

- Catastros de servicio de agua potable y alcantarillado;
- Informe de lectura de medidores;
- 3. Informe de análisis de calidad del agua;
- 4. Proyectos de dotación de este servicio de agua potable;
- Estudios técnicos para establecer el sistema de alcantarillado sanitario, pluvial o combinados; y,
- 6. Informe sobre nuevas fuentes de agua.

TITULO IV GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

Artículo 81.- Misión. - Fortalecer el desarrollo ambiental mediante la protección del entorno natural del Cantón, reduciendo los niveles de contaminación, procesando los residuos sólidos que genera la



actividad diaria del cantón, estableciendo planes de prevención, reacción, mitigación y transferencias para enfrentar amenazas de origen natural.

Artículo 82.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones del sub procesos de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Proponer políticas, normativa y proyectos de gestión integral de los recursos naturales garantizando la calidad de los mismos;
- Establecer las normas para la gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes que comprende la prevención, control y sanción de actividades que afecten al mismo;
- Gestionar la adecuada manipulación y disposición final de los desechos sólidos en el relleno sanitario;
- d) Establecer planes y programas de protección ambiental;
- e) Elaborar anualmente el informe de gestión del Proceso;
- Clasificar, recolectar, depositar y procesar los residuos sólidos generados por las actividades diarias de los habitantes del Cantón;
- g) Establecer normas de manejo de residuos sólidos de conformidad con la normativa nacional y especial aplicable;
- Establecer sanciones por el incumplimiento de normas de manejo, recolección y disposición de residuos sólidos;
- Proponer instrumentos que oriente la gestión integral de los residuos sólidos en el GAD Municipal de Mocha;
- j) Capacitar a la ciudadanía para la clasificación de los desechos y procurar la dotación de los instrumentos necesarios para este efecto;
- Realizar el barrido, recolección de basura y desperdicios, considerados como residuos sólidos y depositarlos en el relleno sanitario;
- I) Determinar y controlar la correcta utilización del relleno sanitario;
- m) Implementar proyectos de reciclaje y proceso de desechos orgánicos;
- n) Proteger y conservar sustentablemente el entorno natural; y, prevenir y controlar la contaminación ambiental en la jurisdicción del Cantón.
- Formular anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental;
- Establecer programas de educación dirigido a la ciudadanía a fin de alcanzar concienciación sobre la importancia de la protección ambiental;
- q) Emitir recomendaciones para el sistema de saneamiento ambiental a través del tratamiento de las aguas residuales;
- Formular propuestas y actividades técnicas, encaminadas a fortalecer las capacidades locales del GAD Municipal de Mocha en la gestión de riesgos;
- s) Definir escenarios de intervención;
- Elaborar participativamente planes de emergencia y contingencia para eventos de origen natural;
- u) Establecer el equipamiento y organización de la Sala Situacional de Riesgo Local;
- Capacitar en la implementación del Plan de Emergencias;
- Capacitar a la población en el sistema de alarmas e información pública sobre riesgos;
- x) Intercambiar experiencias conocimientos, información, y documentación relevante sobre temas relacionados con la aplicación de la Gestión de Riesgos en el ámbito Cantonal y Parroquial;
- y) Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
- Difundir los resultados de las actividades, a través de publicaciones, y/o de las respectivas páginas web; y,
- aa) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia.



Artículo 83.- Entregables. -

- Anteproyectos de ordenanzas para la administración de los desechos sólidos;
- 2. Programa de capacitación ciudadana para la clasificación de los desechos;
- Rutas de recolección y frecuencias de recorrido;
- Informes sobre el barrido, recolección de basura y desperdicios, considerados como residuos sólidos;
- Proyectos de reciclaje;
- Proyectos de reutilización de los desechos orgánicos;
- Estudios técnicos para el establecimiento de tasas de recolección de basura.
- Planes y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental;
- Anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental;
- Programa de educación dirigido a la ciudadanía a fin de alcanzar concientización sobre la importancia de la protección ambiental; y,
- Informe de la ejecución del Plan de Trabajo.
- 12. Informes de evaluación inicial de desastres naturales
- 13. Aprobación de planes de contingencia y emergencia para eventos públicos
- Propuestas y actividades técnicas, encaminadas a fortalecer las capacidades locales del GAD Municipal de Mocha en gestión de riesgos;
- 15. Sala Situacional de Riesgo Local; y,
- 16. Plan de Emergencias;

DE TURISMO Y CULTURA

Artículo 84.- Misión. - Impulsar el manejo sostenible y sustentable de los recursos turístico y ecoturísticos, proteger y promover la diversidad cultural con la finalidad de alcanzar el desarrollo económico local.

Artículo 85.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones del subproceso de Turismo y Cultura son:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Turística del Cantón;
- b) Mantener un inventario de los atractivos turísticos naturales y culturales del cantón;
- Formular proyectos que permita fomentar la actividad turística;
- d) Potenciar la participación productiva de la colectividad, a través de la práctica del conocimiento de las potencialidades del recurso eco turístico;
- Establecer rutas turísticas del patrimonio cultural y natural del Cantón;
- f) Elaborar y ejecutar un plan de marketing turísticos, que permita cumplir los objetivos del plan de gestión turístico;
- g) Implementar un programa de señalización del patrimonio turístico del Cantón;
- h) Establecer convenios de cooperación técnica o financiera con organismos que promuevan el turismo en el cantón Mocha.
- i) Inventariar el patrimonio de bienes materiales e inmateriales, que correspondan a las categorías de: lenguas, formas de expresión, tradición oral y diversas manifestaciones y creaciones culturales; las edificaciones, espacios y conjuntos urbanos, monumentos, sitios naturales, caminos, jardines y paisajes que constituyan referentes de identidad o que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; los documentos, objetos, colecciones, archivos, museos; las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas;



- j) Preservar el patrimonio cultural mediante acciones que permitan su conservación, defensa y protección;
- k) Realizar un mantenimiento permanente del patrimonio cultural que garantice su sostenimiento integral en el tiempo;
- Establecer un proceso sostenible de difusión que procure la propagación en la sociedad de Mocha, de los valores culturales que representa;
- Ejecutar proyectos culturales en mancomunidad o consorcio con los gobiernos autónomos descentralizados regionales o provinciales, de ser necesarios;
- n) Impulsar la identidad cultural y valores comunitarios;
- o) Impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial;
- p) Fomentar la creación de organizaciones de carácter productivo y apoyar su legitimación;
- q) Establecer programas de capacitación productiva;
- r) Formular programas de formación micro empresarial; y,
- s) Realizar estudios de mercadeo y comercialización;

Artículo 86.- Entregables. -

- 1. Plan de Gestión Turística del Cantón;
- Inventario de los atractivos turísticos naturales y culturales del cantón;
- 3. Proyectos que permita fomentar la actividad turística;
- 4. Rutas turísticas del patrimonio cultural y natural del Cantón;
- Plan de marketing turístico;
- 6. Programa de señalización del patrimonio turístico del Cantón;
- Catastro de organizaciones turísticas;
- 8. Programas de capacitación turístico;
- Estudios de mercadeo y comercialización;
- Convenios de cooperación técnica o financiera con organismos que promuevan el turismo en Mocha:
- 11. Inventario del patrimonio cantonal y los bienes materiales e inmateriales;
- 12. Proyectos de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural;
- Proyectos culturales en mancomunidad o consorcio con los gobiernos autónomos descentralizados regionales o provinciales, de ser necesarios;
- 14. Programas de difusión cultural;
- 15. Programa de difusión y recuperación de las fechas cívicas y sociales del Cantón;
- Estadísticas de medición de impacto de la ejecución de planes, programas y/o proyectos.
- 17. Informes de Implementación de planes, programas y/o proyectos de Producción y Desarrollo social.
- 18. Informe de creación de organizaciones de carácter productivo y apoyar su legitimación; y,
- 19. Informe de estudios de mercadeo y comercialización de productos de artesanos y microempresario.

CAPITULO X ESTAMENTOS DESCONCENTRADOS

Artículo 87.-Órganos. - Son órganos desconcentrados:

- a) Consejo de Planificación
- b) Consejo de igualdad;
- c) Mancomunidad de FSO y protección de derechos;
- d) Consejo de igualdad;
- e) El Registro de la Propiedad; y,



f) Cuerpo de Bomberos

Artículo 88.- Naturaleza. - Los órganos desconcentrados adscritos o controlados por la Municipalidad son creados, modificados y extinguidos por acto de poder público; tienen como propósito normar y facilitar el cumplimiento de determinados servicios públicos o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con el fin de satisfacer necesidades colectivas; gozan de ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos; y están financiados por recursos públicos.

En el caso específico del Registro de la Propiedad, se regirán además de su normativa interna, por la política administrativa y presupuestaria establecida por el Alcalde del GAD Municipal del Cantón Mocha.

En el caso que los órganos desconcentrados interinstitucionales, cuenten con servidores que dependan administrativa y presupuestariamente de la Municipalidad, deberán cumplir con la Ley que les regula y con las políticas y disposiciones emanadas por el GAD Municipal.

Artículo 89.- Principios reguladores. - Los órganos y entidades que corresponden a la Municipalidad, deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de desconcentración administrativa. Las autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios.

Artículo 90.- Integración. - Los órganos desconcentrados o descentralizados se integrarán de conformidad con sus normas constitutivas.

Artículo 91.- Atribuciones.- Las atribuciones que les corresponda estarán dispuestas en los correspondientes actos legislativos que los constituyen.

DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 92.- Supremacía. - En todo lo que no esté previsto en la el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos el GAD Municipal, estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, que sean aplicables.

DEROGATORIA

Artículo 93.- Derogatoria. - Derogase la Ordenanza mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 067-A-GADMM-2017 de aprobado en la ciudad de Mocha a los veinte y siete días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete y todas las normas de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 94.- Vigencia. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos el GAD Municipal del cantón Mocha regirá a partir del 01 de enero del 2021.

NOTA: Anexo en 40 fojas que forma parte de la Resolución Administrativa No. 014-A-GADMM-2020, expedida el 15 de Octubre de 2020 por la máxima autoridad.

ALCALDE DEL CANTÓN MOCHA