
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo



MUNICIPIO DE **OLMEDO**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
2019



RESOLUCIÓN No. 004-GADMCO-A-2019

EL ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO

CONSIDERANDO:

- Que**, los artículos 238, 239, 240, 253, 264, 273 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 5, 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, establecen las formas de organización, gestión de sus competencias y su financiamiento que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprendido como el derecho y la capacidad efectiva... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;
- Que**, el COOTAD manifiesta en sus artículos 29 y 53 que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Para el ejercicio de sus funciones y competencias que le corresponden se realizará a través de tres funciones integradas, esto es: de legislación, normatividad y fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social;
- Que**, el artículo 338 ibídem, en referencia a la estructura administrativa de los GAD`S, señala que cada uno de ellos “tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada”... y que esta... ” Será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno... Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”;
- Que**, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, mediante Ordenanzas, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;
- Que**, el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Olmedo;
- Que**, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial Nro. 251 de fecha 17 de abril de 2006, y sus posteriores reformas;



Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, 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;

Que, el COOTAD, en su artículo 60 concede atribuciones al Alcalde o Alcaldesa - entre otras - específicamente: letra 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”; letra i)...”expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”; letra v) “Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas”; letra g) “Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos”; y, en uso de las facultades legales que le confiere la Ley.

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO.

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y COMPETENCIAS

Art. 1.- Naturaleza del GAD Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, representa al territorio de un cantón, tiene personería jurídica, y su misión está orientada a impulsar el desarrollo cantonal planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales de acuerdo a los principios que logran el buen vivir a nivel del territorio cantonal.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo será su cabecera cantonal en la ciudad de Olmedo, prevista en la Ley de creación del cantón.

Art. 2.- Competencias.- Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo sin perjuicio de otras que determine en Consejo Nacional de Competencias en el marco de la Ley, las determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, concordantes con las establecidas en el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; además de las competencias concurrentes o complementarias que son todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal u órgano competente se descentralizaren del Gobierno Nacional a favor de la municipalidad.



CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

Art. 3.- Definición de Procesos.- Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos de los clientes o usuarios, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Art. 4.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo es el instrumento, que vincula la misión y los objetivos institucionales con la prestación de servicios a la comunidad, y se basa en un enfoque de procesos, productos y servicios para garantizar el ordenamiento orgánico y la continuidad de los servicios públicos de competencia municipal.

Art. 5.- Objetivos de la Gestión por Procesos.- La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de esta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Son objetivos de la gestión por procesos:

- a) Definir los roles y competencias internas del servicio público en atención a las demandas de la sociedad generando productos y/o servicios de calidad en la administración por procesos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción de la población (usuario, ciudadano, habitante o parte interesada) en la entrega de productos y servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, legalidad, técnicamente y con calidez;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos; con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Olmedo;
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento a su pertinencia, competencias técnicas y conductuales y la evaluación del desempeño; y,
- f) Adaptar el trabajo, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de la tecnología.

Art. 6.- Integración de procesos del GAD Municipal del Cantón Olmedo.- Los procesos que originan los bienes, productos y servicios con los que la municipalidad atiende a la población de su jurisdicción, se clasifican según su función, su potencial de generación de valor agregado para la comunidad y contribución a la misión institucional en los siguientes: Gobernantes; Habilitantes; Agregadores de Valor, y; Desconcentrados.



MACRO-PROCESO: GOBERNANTES	
FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
AMBITO:	La sociedad civil participa activamente en el Gobierno local para la formulación de planes y presupuestos participativos para fortalecer la democracia y asegurar el buen vivir.
COMPUESTO POR:	Instancias de participación ciudadana que se conformen en el cantón, de conformidad con la Constitución, Ley de Participación Ciudadana y el COOTAD.
FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN (CONCEJO MUNICIPAL)	
AMBITO:	Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
COMPUESTO POR:	Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, sus concejales o concejalas y sus respectivas comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales y técnicas; presidido por el Alcalde o Alcaldesa en el marco de la Ley; y, Secretaría de Concejo.
FUNCIÓN EJECUTIVA (ALCALDÍA)	
AMBITO:	Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipal, tomar las decisiones administrativas como Autoridad Nominadora, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos conforme al modelo de gestión establecido por el ejecutivo de turno para la administración del GAD Municipal.
COMPUESTO POR:	Alcaldía

MACRO-PROCESO: HABILITANTES	
PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA	
AMBITO:	Le corresponde la asesoría o ayuda a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos agregadores de valor. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante o Legislativo, según a quien corresponda la supervisión del trabajo, quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por este Proceso.
COMPUESTO POR:	Comité de Gestión y Desarrollo Institucional; Procuraduría Síndica; Auditoría Interna; Comunicación Social y Relaciones Públicas.
PROCESO HABILITANTE DE APOYO	
AMBITO:	Es el que presta asistencia técnica y administrativa, administran el talento humano, materiales y recursos financieros de tipo complementario para la operatividad de los demás procesos.
COMPUESTO POR:	Secretaría General; Dirección Financiera; Dirección Administrativa y Talento Humano.

MACRO-PROCESO: AGREGADORES DE VALOR



AMBITO:	Es el encargado de la ejecución directa de los proyectos o productos y servicios finales que se entregan a la ciudadanía; cumplir con los objetivos y finalidades de la municipalidad. Ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, los perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.
COMPUESTO POR:	Dirección de Planificación Territorial y Proyectos; Dirección de Obras Públicas; Unidad de Agua Potable y Alcantarillado; Unidad Técnica Ambiental y Producción; Unidad Técnica Sociocultural; Unidad Técnica de Gestión Social; Unidad Técnica de Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y, Comisaría Municipal.

MACRO-PROCESO: DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

AMBITO:	Son las unidades o procesos que actúan independientes de la Gestión directa institucional en el ámbito administrativo, pero con políticas, directrices y coordinación directa con la Función Ejecutiva; Función de Legislación y Fiscalización; y, Función de Participación Ciudadana.
PROCESOS DESCONCENTRADOS COMPUESTOS POR:	DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Asamblea Cantonal de Participación, Instancias y mecanismos de participación ciudadana; y, Consejo Cantonal de Planificación. DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA: Consejo Cantonal de Protección de Derechos; Registro de la Propiedad y Mercantil; y, Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana.
PROCESOS ADSCRITOS COMPUESTOS POR:	Cuerpo de Bomberos.

CAPITULO III

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 7.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional Serán los definidos en el artículo 24 y 25 de la “*Ordenanza que estable la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos autónoma y escalas remunerativas para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo*”, y en general los servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad, ocupando puestos clasificados en el nivel directivo del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de GAD Municipal del Cantón Olmedo.

Art. 8.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio Público y Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo mantendrá un Comité de Gestión de Calidad de Servicio Público y Desarrollo Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, conformado por:

- 1.- El Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- 2.- El Coordinador/a General de Procesos o quien hiciera sus veces;
- 3.- Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,



4.- La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Art. 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio Público y Desarrollo Institucional.- El Comité tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, con el soporte, interlocución y apoyo técnico gerencial entre macro-procesos, procesos y subprocesos institucionales.

Este comité de gestión de calidad para el presente estatuto se define como un órgano gestor de la calidad, es la referencia en temas de calidad para todas las unidades o procesos institucionales, se encarga de analizar la información asociada al grado de satisfacción de los clientes y propone todas las acciones necesarias para conseguir una optimización del funcionamiento de la municipalidad en cuanto a la mejora continua. Entre las funciones principales de esta instancia organizacional, se definen las siguientes:

- a) Conocer los informes anuales de auditorías internas y externas; evaluar y realizar el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones como paso previo a la toma de decisiones e inicio de nuevos proyectos de la institución municipal;
- b) Formar parte del comité de calidad institucional;
- c) Examinar cualquier incidencia que suponga deterioro en los diferentes niveles de calidad de los servicios prestados por la organización municipal;
- d) Representar a la municipalidad ante organismos oficiales, foros y asociaciones que están relacionadas con la calidad del servicio público, a través del coordinador general de procesos o quien represente al comité;
- e) Establecer manuales y reglamentos que aseguren el mejoramiento continuo y la calidad del servicio público;
- f) Realiza la supervisión durante la implementación y la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- g) Establecer el compromiso institucional con la administración por procesos y con el cumplimiento de la normativa relacionada para el desarrollo de la gestión por procesos, calidad y servicios;
- h) Aprobar la estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que presta la institución, propuesta por el coordinador general de procesos o quien designe la máxima autoridad;
- i) Conocer el estado y los resultados de los proyectos de servicio y desarrollo institucional presentados por el/la Coordinador General de Procesos, o quien hiciere sus veces y los que serán trabajados conjuntamente por la Coordinación de Talento humano y los responsables de las unidades o procesos de la municipalidad;
- j) Sugerir los cambios necesarios relativos a los servicios y cadena de valor de los procesos institucionales internos;
- k) Las demás funciones que se deriven del marco legal y de gestión institucional, de acuerdo a su competencia y modelo de gestión institucional;

CAPÍTULO IV

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 10.- De la Misión y Visión Institucional.- La misión y la visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, se define sobre la base de su razón perenne de existencia, sus competencias asignadas por la ley; así como la imagen corporativa específica que la institución pretende proyectar a futuro.



MISIÓN:

“Dotar de obras y servicios de competencia Municipal a la ciudadanía del cantón, encauzando su desarrollo humano, social y ambiental sostenible en el tiempo; con participación y equidad para sus habitantes, aprovechando las bondades y recursos disponibles en la zona”

VISIÓN:

“Ser la institución líder generadora de productos y servicios compatibles con las demandas ciudadanas y calidad del servicio público; optimizando sus recursos sustentables con una ciudadanía corresponsable y empoderada en la mejora de la calidad de vida e inclusión al desarrollo socioeconómico del país”

Art. 11.- Objetivos Institucionales. - Son lineamientos generales que orientan la gestión institucional del GAD Municipal del Cantón Olmedo los siguientes:

- a) Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kawsay, contenido en la Constitución de la República del Ecuador;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales;
- c) Incentivar el espíritu de integración de los y las actores/as sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y amor propio a su tierra en un ambiente de confraternidad de la población para lograr juntos el progreso socioeconómico del cantón;
- d) Coordinar en forma permanente con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo del cantón;
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las particulares condiciones territoriales en: lo ambiental, social, económico y político;
- f) Fortalecer la gestión institucional con arreglo a nuevos modelos de gestión y gobernabilidad democrática, poniendo especial énfasis en la participación ciudadana para empoderarlos de los planes, programas y proyectos de gestión municipal que se implementen en el cantón;
- g) Capacitar y adiestrar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, con un enfoque innovador y sentido de pertinencia, que conlleve a su especialización en el desarrollo de sus actividades individuales para la contribución eficiente a la gestión institucional;
- h) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera articulada con las demás instancias gubernamentales, a fin de optimizar el uso y distribución de recursos



para atender las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno de forma oportuna y precisa;

- i) Definir las unidades de asignación del presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, en función a los programas, subprogramas, proyectos y actividades determinados en la institución para atender las áreas de agrupamiento del gasto conforme lo establece el Art. 230 del COOTAD, entre las cuales se destacan: **a)** Servicios generales; **b)** Servicios sociales; **c)** Servicios comunales; **d)** Servicios económicos; y, **e)** Servicios inclasificables;

Art. 12.- Políticas Institucionales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo orientará su gestión en función a las siguientes políticas:

- a) Con sujeción a los principios y normas que rigen para la gestión pública en general, la municipalidad procurará dotar de infraestructura física, administrativa, humana y tecnológica en la medida que sea necesario para mejorar los procesos internos y de atención adecuada a la ciudadanía;
- b) Para una eficiente y oportuna atención de los requerimientos ciudadanos, se mantendrá una coordinación permanente con otras entidades de desarrollo económico y social del cantón, a la vez que se evitará el doble esfuerzo fiscal para atender los mismos requerimientos de la ciudadanía;
- c) El ejecutivo del gobierno municipal conjuntamente con el nivel directivo de los procesos habilitantes de asesoría, apoyo, agregadores de valor y desconcentrados, propenderá a buscar fuentes de financiamiento extras, en función de su planificación institucional y portafolio de proyectos de inversión social;
- d) El trabajo en equipo y el liderazgo, serán destrezas preponderantes para lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos procesos y/o unidades internas de trabajo institucional, que permitirán satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas;
- e) El GAD Municipal del Cantón Olmedo promoverá y dinamizará la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos;
- f) Los procesos gobernantes concertarán y articularán los diferentes espacios y mecanismos de participación ciudadana de los actores sociales del cantón, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo del cantón y el empoderamiento ciudadano; y,
- g) En todos los actos normativos, administrativos, directrices, políticas y ejercicio de las actividades de los puestos de trabajo institucional en general, establecida en los correspondientes estatutos y reglamentos internos aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, incluye el proceso de control, seguimiento y evaluación; a fin de mantener una gestión adecuada, transparente, corresponsable con los principios de legalidad y legitimidad.



Art. 13.- Principios y Valores Rectores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo basará su gestión en los siguientes principios y valores orientadores de la gestión municipal en general:

- a) **Compromiso.-** Cada una de las unidades administrativas, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
- b) **Transparencia.-** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a través de las instancias, medios electrónicos y tecnológicos disponibles en la municipalidad; Se cumplirá eficientemente con los mecanismos y sistemas de rendición de cuentas en la forma que establecen los organismos de control e instancias de participación ciudadana.
- c) **Voluntad política y liderazgo.-** Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de esfuerzos y de compromisos de los diferentes actores sociales y áreas internas de trabajo.
- d) **Trabajo en equipo.-** A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
- e) **Puntualidad.-** Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas en la gestión municipal.
- f) **Honestidad.-** La integridad de los actos y el cumplimiento de las funciones y atribuciones es responsabilidad de autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las leyes respecto del servicio público.
- g) **Respecto.-** Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo altruista y apropiado.
- h) **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 14.- Estructura.- Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, sustenta su gestión en aspectos integrales desarrollados por las unidades administrativas que pueden derivar en macro-procesos, procesos y subprocesos, los que difieren entre sí única y exclusivamente por la dimensión de los productos finales y contribución al valor agregado institucional que se obtienen en cada una de ellas y que se ejecutan en las siguientes unidades administrativas organizacionales:



- Macro-procesos:** Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, Agregadores de Valor, y; Desconcentrados y Adscritos.
- Procesos:** Direcciones, Coordinaciones, Unidades de gestión estratégica
- Subprocesos:** Unidades de ejecución y supervisión de procesos
- Actividades:** Unidades técnicas, ejecución de procesos, tareas de apoyo administrativo y servicios.

1. MACROPROCESO: GOBERNANTES

1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

1.2.1. CONCEJO MUNICIPAL

1.2.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas

1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA

1.3.1. Alcaldía

2. MACROPROCESO: HABILITANTES

2.1. DE ASESORÍA

2.1.1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.1.1.1. Coordinación General de Procesos

2.1.2. AUDITORÍA INTERNA

2.1.3. PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.4. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

2.2. DE APOYO

2.2.1. SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO

2.2.1.1. Archivo Institucional

2.2.1.2. Servicio al Usuario

2.2.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

2.2.2.1. Coordinación de Contabilidad

2.2.2.1.1 Bodega e inventarios

2.2.2.2. Coordinación de Tesorería

2.2.2.2.1 Rentas

2.2.2.2.2 Recaudaciones

2.2.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.3.1. Coordinación de Talento Humano

2.2.3.1.1 Seguridad y Salud Ocupacional

2.2.3.1.2 Sistemas Tics (Técnico)

2.2.3.2. Coordinación de Compras Públicas

2.2.3.2.1 Proveduría

3. MACROPROCESO: AGREGADORES DE VALOR

3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y PROYECTOS

3.1.1. Coordinación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

3.1.1.1 Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional



- 3.1.1.2 Regulación Urbana, Ornato y Patrimonio
 - 3.1.2. Coordinación de Avalúos y Catastros
 - 3.1.3. Coordinación de Seguridad Ciudadana y Movilidad.
 - 3.1.3.1 Gestión de Riesgos
 - 3.1.3.2. Comisaría Municipal.
 - 3.1.3.2.1 Policía Municipal.
 - 3.1.3.3 Transporte Terrestre y Seguridad Vial
 - 3.1.3.3.1 Revisión y Matriculación Vehicular
 - 3.1.3.3.2 Regulación del Transporte
- 3.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2.1. Fiscalización
 - 3.2.1.1 Construcciones y Mantenimiento
 - 3.2.1.2 Parque Automotor y Talleres
 - 3.2.1.3 Topografía
 - 3.2.2. Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado
 - 3.2.2.1 Comercialización
 - 3.2.2.2 Mantenimiento de Redes Distribución Agua Potable y Alcantarillado
- 3.3. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PRODUCCIÓN
 - 3.3.1. Gestión Ambiental
 - 3.3.1.1 Residuos Sólidos Aguas Residuales
 - 3.3.1.2 Parque y Jardines
 - 3.3.2. Áridos y Pétreos
 - 3.3.3. Fomento y Producción
- 3.4. COORDINADOR DE TURISMO
 - 3.4.1 Patrimonio
- 3.5. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURAL
 - 3.5.1. Educación, Cultura, Deportes y Recreación
 - 3.5.2. Proyectos Sociales.
4. MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS
- 4.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 4.1.1. Asamblea Cantonal de Participación
 - 4.1.2. Instancias de participación ciudadana
 - 4.1.3. Consejo Cantonal de Planificación
 - 4.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA
 - 4.2.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
 - 4.2.2. Registro de la Propiedad y Mercantil
 - 4.2.3. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
 - 4.3. PROCESOS ADSCRITOS
 - 4.3.1. Cuerpo de Bomberos.

CAPÍTULO VI

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 15.- Cadena de valor.- La cadena de valor describe las acciones macro de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la colectividad a través de normativas, bienes o servicios. En cada enlace, se genera valor, que es en términos competitivos, el valor que la ciudadanía merece recibir como respuesta a sus requerimientos.

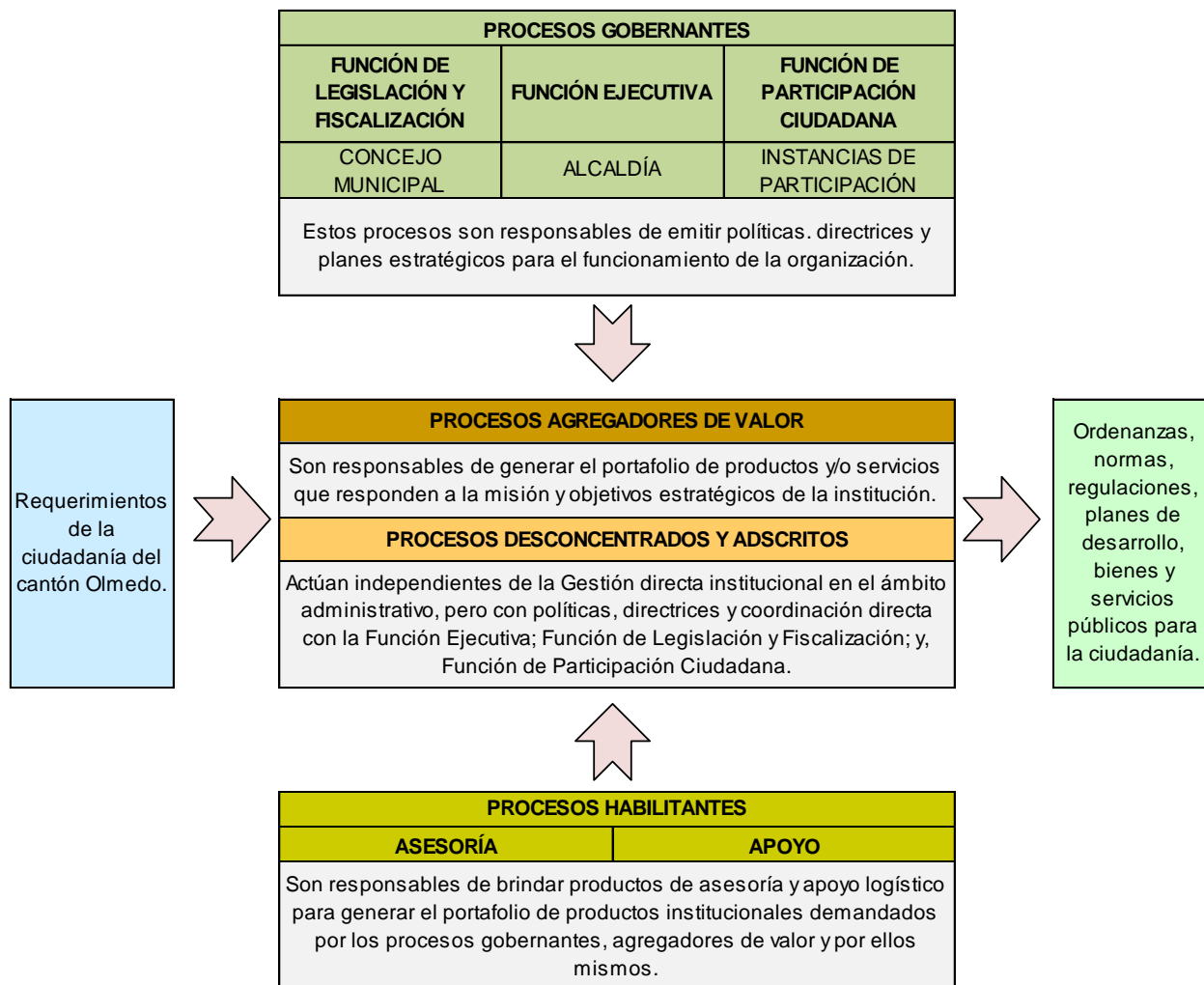
En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación cantonal e institucional. Para el GAD Municipal del Cantón Olmedo se define las siguientes representaciones gráficas:

Gráfico Nro. 1: CADENA DE VALOR



Art. 16.- Mapa de Procesos.- La descripción grafica se fundamenta en el modelo de un sistema de gestión de calidad basado en macro-procesos interrelacionados entre sí, en los cuales se analiza y se viabiliza el tratamiento correspondiente de los requerimientos de los usuarios o las necesidades de la comunidad; de acuerdo a su competencia y jerarquía orgánica establecida en el estatuto de la corporación municipal. Los macro-procesos, procesos o unidades administrativas en los cuales se ejecutan las actividades agregadoras de valor o de transformación para obtener un producto o servicio final para el cliente interno (servidores) y/o externo (ciudadanía), son los encargados de cumplir la misión y objetivos estratégicos de la municipalidad; en función de las directrices, políticas y normas dadas por los macro-procesos gobernantes y con el apoyo de los macro-procesos habilitantes de apoyo y asesoría. Su interacción y funcionamiento macro se resume en la siguiente gráfica de mapa de procesos.

Gráfico Nro. 2: MAPA DE PROCESOS.



Art. 17.- Estructura Orgánica por Procesos.- El organigrama estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, es la representación gráfica de la estructura orgánica de sus niveles o macro-procesos, procesos, subprocesos y actividades, en función de sus atribuciones y nivel de responsabilidades, líneas de mando, y niveles jerárquicos estratégicamente establecidos para generar el portafolio de productos y servicios de competencia municipal para el cantón.

La representación orgánica de la funcionalidad municipal es un instrumento útil de organización, puesto que proporciona una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que se considera de gran utilidad, son:

1. Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional
2. La división de funciones
3. Los niveles jerárquicos



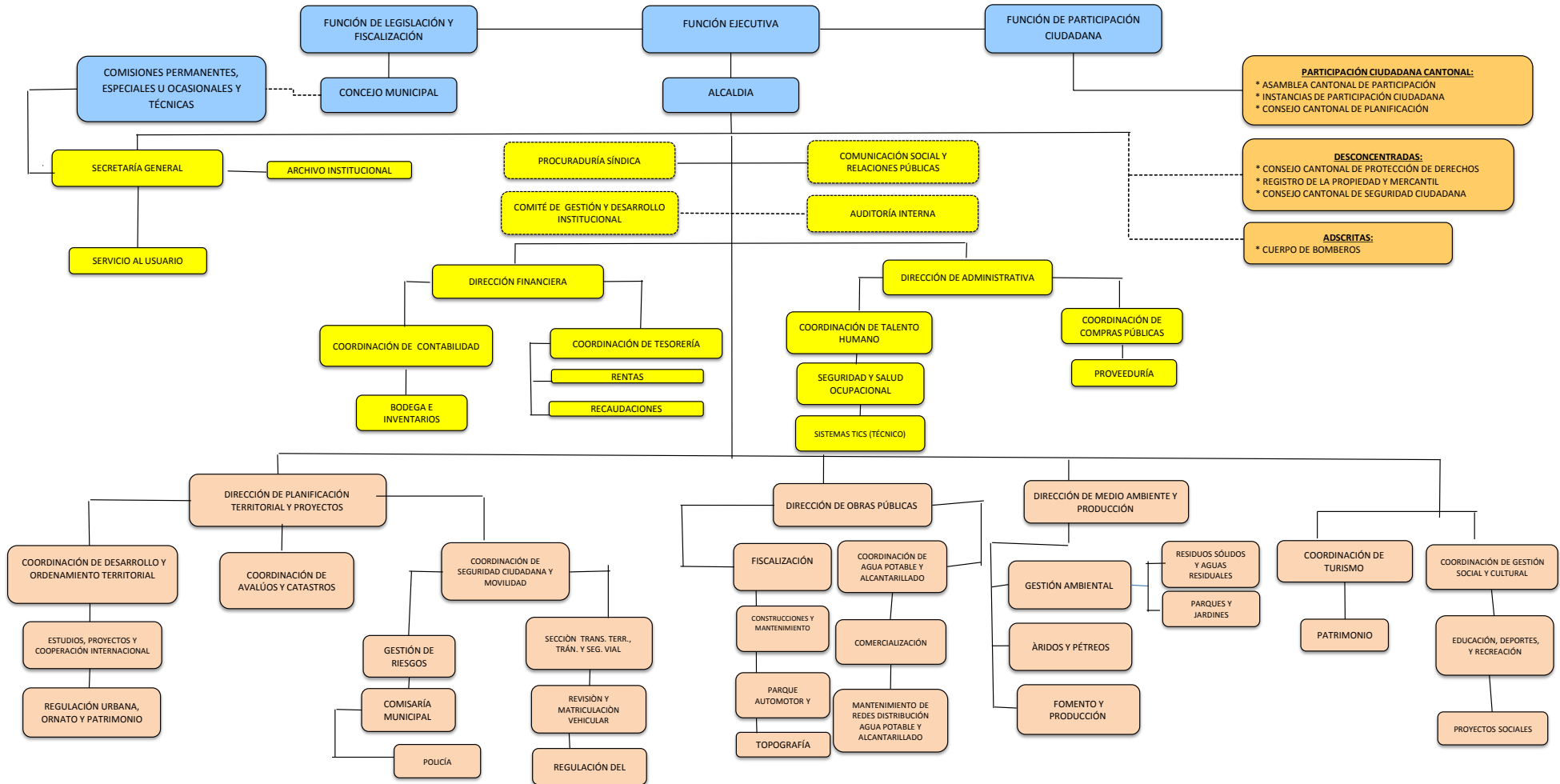
4. Las líneas de autoridad y responsabilidad
5. Los canales formales de comunicación institucional
6. La naturaleza lineal de las unidades o procesos
7. Las direcciones, coordinaciones, unidades técnicas y demás divisiones internas de la organización.
8. El agrupamiento estratégico de macro-procesos en función de su misión asignada.

Gráfico Nro. 3: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS





CAPÍTULO VII

DE LAS COMPETENCIAS GENERALES

FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO

Art. 18.- Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, 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;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) 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;
- e) 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 parroquial, 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;
- g) 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;
- h) 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;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) 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;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) 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;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
- s) 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,
- t) Las demás establecidas en la ley.

Art. 19.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo tendrá las siguientes competencias exclusivas de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 264 y 55 de la Constitución y el COOTAD respectivamente, sin perjuicio de otras que determine la ley.

- 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;

- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) 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;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) 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;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) 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;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) 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;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Art. 20.- Procedimiento para incorporación de procesos o productos.- Con la finalidad de normar y definir las acciones a seguir para incorporar: nuevos procesos, subprocesos o productos de la cadena de valor, e implementar el concepto de mejoramiento continuo, se procederá de la siguiente manera:

- a) Todo proceso institucional, subproceso, actividad y/o producto que una unidad administrativa organizacional desee incluir en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, deberá ser presentado al Responsable articulador de la gestión estratégica municipal o al Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, según sea el caso, para su revisión y validación; a la Alcaldía para su aprobación y para poner a conocimiento del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado



Municipal del Cantón Olmedo. El responsable de la unidad organizacional involucrada, adjunto a su pedido, deberá preparar un informe sustentando su requerimiento, tomando siempre como marco referencial, todas las herramientas previstas en el presente Estatuto.

- b) Luego de la aprobación correspondiente, este Estatuto deberá ser actualizado a cargo del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 21.- Responsabilidades comunes para los procesos municipales.- Se determinan las siguientes responsabilidades comunes a los diferentes funcionarios que lideran o representan a los procesos o Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo:

- a) Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos referentes a cada una de las áreas a su cargo;
- b) Organizar, elaborar y controlar cumplimiento del Plan Operativo Anual de las unidades bajo su cargo en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo y de conformidad con las normas municipales establecidas para asegurar mejores resultados;
- c) Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones para asegurar que cumplan con las normas de calidad, seguridad ocupacional y otras regulaciones locales propias de la entidad; medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales;
- d) Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y en las acciones de participación ciudadana, en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad, así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del cantón y sus habitantes por cada área de desempeño;
- e) Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- f) Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar las evaluaciones de su desempeño; previa capacitación de la metodología e instrumentos de evaluación;
- g) Preparar estudios o proyectos específicos que solicitare la Alcaldía o el Concejo;
- h) Presentar a Alcaldía informes mensuales de rendición de cuentas de su gestión;
- i) Evaluar cuatrimestralmente conjuntamente con el personal de las dependencias a su cargo la ejecución del Plan Operativo Anual de cada Proceso y Subproceso para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de fortalecimiento institucional;
- j) Analizar y presentar recomendaciones para mejorar los procesos y los sistemas de cada unidad administrativa y recomendar o elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;



- k)** Incorporar en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano los procesos y/o productos que se requieran por demanda de la ciudadanía o por delegación de la máxima autoridad que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
- l)** Aprobar y controlar los planes y programas en materia de los demás servicios públicos que deban ejecutar las dependencias bajo su cargo;
- m)** Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de dependencias a su cargo;
- n)** Delegar atribuciones, deberes y responsabilidades al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
- o)** Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos municipales que correspondan de acuerdo a la naturaleza del trabajo;
- p)** Participar, establecer recomendaciones y/o vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
- q)** Colaborar en la elaboración y cumplimiento de ordenanzas, reglamentos e instructivos que tienen que ver con las actividades y organización del área;
- r)** Conformar y mantener equipos de trabajo, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización del personal municipal;
- s)** Cumplir y hacer cumplir la normativa legal vigente aplicable en cada ámbito de competencia;
- t)** Los responsables de los procesos y/o unidades administrativas podrán solicitar la colaboración de personal administrativo y técnicos de apoyo en las actividades relacionadas en los temas que no sean de especialidad;
- u)** Incorporar en los pedidos contratación de obras, bienes y/o servicios, los pliegos pertinentes para los procedimientos de contratación a través del portal de compras públicas; y,
- v)** Las demás actividades determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las ordenanzas municipales y las que podría establecer la Alcaldía, o las autoridades competentes en el marco de la Ley.



CAPÍTULO VIII

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

DE LAS DEFINICIONES DE LOS MACRO-PROCESOS

Art. 22.- De los procesos gobernantes.- Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, procedimientos, planes, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos o herramientas para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Art. 23.- De los Procesos Habilitantes.- Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión.

Art. 24.- De los Procesos Agregadores de Valor o Misionales.- Responden directamente a la naturaleza o la razón de ser de la Institución, contribuyen de forma visible al logro de objetivos estratégicos, generando los productos y servicios públicos municipales destinados a satisfacer la demanda social de sus ciudadanos.

Art. 25.- De los procesos desconcentrados y adscritos.- Son aquellos encaminados a generar productos y servicios de forma directa, con autonomía administrativa en el primer caso y con autonomía administrativa y financiera en el segundo caso, a los clientes externos, en las zonas de expansión administrativa y territorial de las áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial cantonal, para al cumplimiento de la misión institucional.

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE PROCESOS Y SUPROCESOS

Art. 26.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos y subprocesos internos.

CAPÍTULO IX

DE LA DESCRIPCIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

1. MACROPROCESO: GOBERNANTES

1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión.- Constituir el poder ciudadano del Cantón Olmedo, resultado de procesos de participación individual y colectiva de las ciudadanas y ciudadanos de la jurisdicción cantonal, sin discriminación de ninguna clase, quienes, de manera protagónica participan en la toma de decisiones, planificación y gestión de asuntos públicos; así como, en el control social de todos los niveles de gobierno, las funciones e instituciones del Estado, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que manejan fondos públicos, prestan servicios o desarrollan actividades de interés público en la jurisdicción del cantón.

Responsable: Sistema de Participación Ciudadana y Control Social.

Competencias y Atribuciones.- Su campo de acción se regulará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución;
- b) Discutir sobre las prioridades del desarrollo del cantón;
- c) Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Participar protagónicamente en la fase de formulación de presupuestos participativos;
- e) Participar en el ciclo de las políticas públicas;
- f) Tratar temas específicos a través de grupos ciudadanos de interés;
- g) Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- h) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía como una forma de cogobierno local;
- i) Conformar las diferentes instancias y mecanismos del sistema de participación ciudadana y control social.

1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

1.2.1. CONCEJO MUNICIPAL



Misión.- Ejercer la facultad normativa y expedir los acuerdos y resoluciones en materia de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, aprobar los actos que le competan para la ejecución de planes y programas a través de la Función Ejecutiva y su estructura orgánica institucional; fiscalizar y evaluar las actuaciones u omisiones del ejecutivo en el cumplimiento de la planificación institucional, con arreglo al ordenamiento jurídico y competencias jurisdiccionales previstas en la ley, a fin de fortalecer el control interno y la correcta administración de la cosa pública para el desarrollo económico y social del cantón.

Responsable: Pleno del Concejo Municipal.

Atribuciones y Responsabilidades: Se consideran las atribuciones que constan en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre las más importantes, las siguientes:

- a) Ejercer la facultad normativa en la jurisdicción cantonal mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- b) Regular mediante ordenanzas, la aplicación de tributos previstos en las leyes en materia tributaria de competencia municipal;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute el GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- d) 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 por parte de la Función Ejecutiva;
- e) Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- f) Aprobar y emitir las observaciones que fueren procedentes el presupuesto municipal, precautelando que guarde concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar la 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;
- g) Autorizar la contratación de líneas de créditos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos de inversión 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;
- h) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, de acuerdo a las atribuciones dadas en el COOTAD y más normas conexas;
- i) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;



- j) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa, quién además deberá actuar como secretaria o secretario de la Comisión de Mesa;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales en la jurisdicción del cantón;
- q) 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;
- r) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- s) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
- t) Las demás atribuciones y funciones previstas en la Ley.

1.2.1.1. COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

Misión.- Conformar comisiones especializadas de trabajo para la construcción de políticas y directrices de gobernanza local, las que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones, conforme lo establezca la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.

Responsable: Presidente/a de cada comisión.

Art. 27.- Clases de comisiones.- Las comisiones serán permanentes; especiales y técnicas; además de las comisiones ocasionales que se podrán conformar a petición del ejecutivo. Tendrán



la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, de conformidad con la Constitución y la Ley. Las Comisiones Permanentes, especiales y técnicas de serán:

- a) Comisión de Mesa;
- b) Comisión de Planificación y Presupuesto;
- c) Comisión de Equidad y Género;
- d) Comisión de Legislación y Fiscalización;
- e) Comisión de Participación Ciudadana;
- f) Comisión de Obras Públicas, Transporte y Vialidad Urbana; y,
- g) Comisión de Servicio Social.

Según sea necesario y a juicio del Concejo Municipal se podrán incorporar otras comisiones para atender las particularidades de gestión normativa y fiscalización.

Art. 28.- Designación de las Comisiones Permanentes.- Dentro de diez días laborables siguientes a su constitución, el Concejo Municipal designará a los integrantes de las comisiones permanentes, para lo cual el Alcalde/sa convocará obligatoriamente a una o más sesiones para el efecto. Si el concejo no designara las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales la comisión de mesa designará a sus miembros; caso contrario la designación corresponde hacerla al Alcalde/sa.

Art. 29.- Designación de las Comisiones Especiales.- Cuando a juicio del Concejo Municipal del Cantón Olmedo, existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a emprender, el Alcalde/sa designará comisiones especiales integradas por dos concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que estime convenientes; estará presidida por el Concejel/a designado para el efecto.

Art. 30.- Comisiones Permanentes.- Cada concejal o concejala del GAD Municipal del Cantón Olmedo, pertenecerá al menos a una comisión permanente, respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas, así como la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, integradas por 3 ediles, presidida por el primero en el orden designado por el Concejo Municipal del Cantón Olmedo (a excepción de la Comisión de Mesa). En caso de ausencia temporal del presidente de la comisión, lo subrogará quien siga en el orden de designación en su calidad de Vicepresidente.

El Concejel o Concejala alterno/a principalizado/a ejercerá todas las funciones inherentes al principal, participando y suscribiendo los correspondientes informes dentro de las comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas.

Las Comisiones Permanentes deberán estar previstas en la ordenanza de organización y funcionamiento del Concejo Municipal del Cantón Olmedo, y su organización y la designación de sus miembros compete al Concejo Municipal.



Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio, informativos y de asesoría para el pleno del concejo municipal. Los informes de las comisiones o de los funcionarios municipales deberán ser por escrito y previos a las resoluciones del Concejo, en caso de no haber sido presentados dentro del tiempo que les fuera asignado, el Concejo podrá proceder a tomar la resolución. Las conclusiones y recomendaciones de las comisiones se darán en informes escritos con las firmas de todos sus miembros incluso de los que discreparen, quienes lo anotarán así, y entregarán simultáneamente su opinión también por escrito. De acuerdo con las Comisiones organizadas, el Alcalde/sa efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las respectivas comisiones y señalará el plazo en el cual deberán rendir los informes correspondientes.

Las comisiones permanentes, especiales o técnicas ejercerán las atribuciones de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se le asignen en la ordenanza de organización y funcionamiento del Concejo Municipal del Cantón Olmedo, de forma general ejercerán las siguientes funciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde/sa al Concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad y emitir conclusiones y recomendaciones razonadas sobre los mismos;
- b) Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde/sa o el Concejo en pleno y emitir las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea del caso.
- c) Estudiar y analizar sobre su propia iniciativa, todo tipo de cuestiones generales o particulares, que tengan relación con el ámbito de acción de su comisión y con los fines y funciones de la municipalidad señalados en el COOTAD, así como proponer resoluciones, recomendaciones, programas o proyectos que estimen convenientes.
- d) Solicitar por escrito al Alcalde/sa los requerimientos de informes o documentos a los funcionarios municipales sobre temas de interés de las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes por parte de los funcionarios requeridos.
- e) Estudiar y analizar las necesidades y demandas sociales de la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo en sus planes y programas institucionales, en función de lo cual podrán proponer proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del Municipio y la ciudadanía; y,
- f) Favorecer la eficiencia administrativa en el cumplimiento de los deberes y atribuciones del concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

Art. 31.- Intervención de los Funcionarios.- Todos los funcionarios municipales o sus delegados debidamente acreditados tendrán la obligación de asistir a las sesiones de las comisiones permanentes o especiales a las que fueren invitados a participar, debiendo proporcionar de manera clara y eficaz la información solicitada, ya sea de manera verbal o por escrito.



Las comisiones podrán contar con asesores/as Ad-honorem o requerir la presencia de personas naturales o jurídicas que tengan relación con los temas que se fuere a tratar.

Los funcionarios municipales que intervengan y hayan sido invitados a participar de una sesión de comisión, deberán concurrir a las mismas con la documentación necesaria para poder colaborar en la resolución de los asuntos establecidos en el orden del día, para lo cual el Presidente/a de la Comisión, deberá adjuntar a la convocatoria con mínimo 24 horas de anticipación, el orden del día a tratarse.

1.3. FUNCIÓN EJUCTIVA

1.3.1. ALCALDÍA

Misión.- Liderar, coordinar, supervisar y disponer todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, asegurando el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales; evaluar los procesos administrativos y agregadores de valor para asegurar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de la gestión municipal para beneficio de la ciudadanía del cantón.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones y Responsabilidades: De conformidad con el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre otras, se establece como atribuciones del Alcalde o Alcaldesa las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADMCO;
- 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 del Cantón Olmedo;
- 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 (POA) y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. 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 por procesos del GADMCO; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la municipalidad;
- j)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones legislativas, ocasionales o técnicas del GADMCO y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, 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 del Cantón Olmedo, 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 GAD Parroquial Rural respectivo;
- s)** Organización y empleo de los Agentes de Control 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, en un ambiente de cordialidad, sin discriminación de ninguna clase y en el marco de la ley;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, en estrecha relación con el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

2. MACROPROCESO HABILITANTES

2.1. DE ASESORIA

2.1.1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Este comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a quién lo presidirá;
- b) El Coordinador General de Procesos o quien hiciere sus veces;
- c) Los Directores, Coordinadores, Jefes Técnicos o Jefes de sección responsables de unidades o procesos administrativos de la estructura orgánica municipal;
- d) Director/a de la UATH o quién hiciere sus veces.

Misión.- Responsable de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, con base en las atribuciones y responsabilidades, portafolio de productos y servicios establecidas para las unidades o procesos municipales en este estatuto y otras normas conexas del servicio público.

Responsable: Presidente del comité / Coordinador General de Procesos.

Atribuciones y Responsabilidades: Son funciones del Comité de Gestión y Desarrollo Institucional, a más de las establecidas en el artículo 138 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

- a) Nombrar al Secretario del Comité;
- b) Conocer y analizar el proyecto de políticas públicas relacionadas al modelo y competencia de gestión del GAD Municipal del Cantón Olmedo, en forma previa a la emisión por parte de los niveles gobernantes;
- c) Conocer y emitir observaciones al Plan Estratégico del GAD Municipal;
- d) Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- e) Coordinar la ejecución de los programas de diseño, rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos;
- f) Proponer la conformación de los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos y planes de gobierno del GADMCO;



- g) Conocer y emitir observaciones a la planificación anual del Talento Humano municipal, liderada por la Unidad de Administración del Talento Humano, que contemple diagnóstico de la capacidad operativa, creación, supresión, traslados, traspasos, cambios administrativos, fusión y reestructuración, habilitación de partidas vacantes, optimización del talento humano y en general los movimientos de personal que contempla la LOSEP;
- h) Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento;
- i) Establecer lineamientos estratégicos para la coordinación, participación e información en las diferentes líneas de acción que se deben desarrollar a través de las unidades administrativas del GADMCO, para mejorar su eficacia y eficiencia;
- j) Proponer y definir los lineamientos de la gestión del cambio y cultura organizacional a adoptarse en el GAD Municipal del Cantón Olmedo y apoyar su implementación; y,
- k) Las demás atribuciones que determinen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales, Ordenanzas y demás normativa expedida para este tema en particular, así como las demás atribuciones que se establezcan dentro del propio Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada mes y extraordinariamente cuando el presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

Las funciones de diseño y seguimiento de planes e instrumentos de gestión para el comité estarán a cargo del Coordinador General de Procesos o quien haga sus veces en la municipalidad.

2.1.1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS

Misión.- Articular la gestión municipal en su conjunto con los macro-procesos, procesos y subprocesos institucionales para la eficiente ejecución de políticas, planes, programas y proyectos trazados de acuerdo a la planificación municipal; brindar soporte gerencial y ejecutivo a la máxima autoridad, respecto del cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos, estrategias y metas trazadas para la toma de decisiones, su accionar tendrá relación directa con el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional, y el modelo de gestión implementado por la autoridad nominadora de turno.

Responsable: Coordinador(a) General de Procesos.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Motivar a los miembros del GADMCO para alcanzar metas y generar un proceso de mejoramiento continuo, estimulando a los servidores municipales de todos los niveles a colaborar en la planificación;
- b) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría externa e interna por el organismo encargado del control y uso de los recursos públicos;
- c) Incitar y promover el trabajo en equipo integrado por los Macro-procesos: Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, Agregadores de Valor y Desconcentrados, estableciendo adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales;
- d) Viabilizar el flujo normal de trámites en la ejecución de planes, programas y proyectos determinados en sus correspondientes herramientas de planificación municipal;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de gestión a través de herramientas técnicas que permitan determinar la eficiencia y cumplimiento de indicadores de la planificación municipal en los respectivos Planes Operativos Anuales, Plan Estratégico Institucional y Modelo de Gestión adoptado por el GAD Municipal del Cantón Olmedo;



- f) Contar con información que permita priorizar actividades basadas en la necesidad de cumplimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo;
- g) Disponer de información corporativa que permita contar con patrones técnicos para establecer prioridades, de acuerdo con los factores críticos de éxito y las necesidades y expectativas de los habitantes del Cantón Olmedo;
- h) Proponer reformas del Plan Operativo Anual Institucional al Comité de Gestión y Desarrollo Institucional y Nivel Ejecutivo por razones de reprogramación, reasignación de recursos y conveniencia estratégica de desarrollo cantonal, articulando a la planificación de las parroquias, provincia y a nivel nacional;
- i) Procesar los informes ejecutivos de los resultados de evaluación del desempeño para conocimiento y toma de decisiones del nivel ejecutivo municipal y direccionar el plan de mejoramiento del talento humano;
- j) Coordinar reuniones de trabajo con el Nivel Directivo municipal, ordinariamente cada semana y extraordinariamente cuando el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional o uno de sus miembros lo creyere conveniente, previo conocimiento y autorización de alcaldía;
- k) Coordinar y supervisar el cumplimiento de obligaciones de las partes en los convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad;
- l) Establecer una red amplia de contactos y nexos externos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales locales, provinciales y nacionales que permita al GAD Municipal del Cantón Olmedo establecer alianzas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos;
- m) Instaurar contactos estratégicos con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Secretaría Técnica de Cooperación Internacional (SETECI) y otros organismos internacionales que permitan dinamizar la cooperación técnica y financiera internacional necesaria para el cumplimiento de las competencias del GADMCO; y,
- n) Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.

Productos/Servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Consolidación del POA Institucional del GADMCO.
4. Informes de coordinación y asesoría para elaboración de PAC y POA Institucional.
5. Informes de asesoría y soporte técnico a procesos y subprocesos institucionales.
6. Informes gerenciales y/o ejecutivos de gestión municipal.
7. Informe de control y cumplimiento de recomendaciones de auditoría comunicadas a la municipalidad.
8. Indicadores de la gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.
9. Informes de evaluación y seguimiento de la planificación municipal.
10. Registro de información para la planificación macro institucional de corto, mediano y largo plazo.
11. Proyectos de reformas y reprogramación de la planificación municipal estratégica a nivel ejecutivo.
12. Informes de cumplimiento y gestión del Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.
13. Registros de preparación de instrumentos técnicos para el CGDI.
14. Informes de coordinación con el Nivel Directivo y CGDI.



15. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos por la Municipalidad.
16. Red de contactos de instancias gubernamentales de alianzas estratégicas.
17. Red de contactos internacionales y de cooperación internacional.

2.1.2. AUDITORÍA INTERNA

Misión.- Realizar Exámenes Especiales a las operaciones financieras, administrativas y de servicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, así mismo brindar asesoría a distintas unidades administrativas municipales y controlar la correcta utilización de los recursos de conformidad con las disposiciones legales del Marco Jurídico Ecuatoriano y las directrices generales dadas por la Contraloría General del Estado.

Responsable: Auditor/a Interno/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia;
- b) Preparar el plan anual de auditoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, para aprobación de la Contraloría General del Estado e informe de seguimiento al mismo;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones;
- d) Realiza auditorías y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o por solicitud de su delegado;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
- f) Requerir, aplicar y obtener información conforme a lo previsto en la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y regulaciones aplicables.
- g) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- h) Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna;
- i) Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos/servicios:

1. Plan anual de control de auditoría interna.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Auditorías, exámenes especiales e imprevistos.



4. Evaluación integral de la institución.
5. Asesoría a las unidades internas de la institución.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia.
7. Manual específico de Auditoría.
8. Sistema de gestión documental técnica.

2.1.3. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión.- Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, para la toma de decisiones y desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre la base de la tutela judicial efectiva, la formulación y la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Procurador/a Síndico/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Ejercer la representación judicial conjuntamente con el Alcalde/sa del GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- b) Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;
- c) Analizar y emitir informes sobre la legalidad de los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD del Cantón Olmedo;
- d) Absolver consultas de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, y unidades operativas sobre asuntos relacionados al GAD Municipal;
- e) Asesorar a las comisiones técnicas de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos precontractuales de obras, bienes y servicios para el GAD del Cantón Olmedo y cuidar que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- f) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GAD del Cantón Olmedo;
- g) Participar como Secretario en la Junta de Remates de la municipalidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- h) Emitir informes jurídicos de proyectos de Ordenanzas previos a su tratamiento por el Concejo Municipal;
- i) Efectuar el control de cumplimiento de documentos habilitantes, previa a la celebración de actos, contratos y convenios institucionales observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables a la materia de que se trate;
- j) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa;
- k) Actualizar la normativa legal interna del GAD del Cantón Olmedo, remitida por secretaría general mediante informe Legal;
- l) Custodia, mantenimiento y actualización del archivo legal institucional, particularmente a procesos y documentación correspondiente a las actividades de Procuraduría Sindica;



- m) Patrocinio y seguimiento a procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GAD del Cantón Olmedo o que ésta inicie contra terceros;
- n) Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Municipal o del Alcalde/sa ante los organismos colegiados internos y externos;
- o) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GAD del Cantón Olmedo y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
- p) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- q) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de Asesoría Jurídica bajo su responsabilidad, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo asignado al departamento jurídico; y,
- r) Las demás actividades que podría indicar la Máxima Autoridad y que se encuentren dentro del marco legal vigente.

Productos/servicios:

1. Plan Operativo Anual - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de asesoría legal a la Máxima Autoridad y Concejo Municipal.
4. Informes de asesoría jurídica a los procesos o unidades administrativas internas institucionales.
5. Elaboración de contratos para la adquisición de obras, bienes y servicios, convenios, actas y acuerdos.
6. Preparación y validación jurídica de proyectos de ley.
7. Informes y estudios jurídicos.
8. Archivo legal.
9. Patrocinio en causas judiciales y procesos administrativos.
10. Informes de instancias de juicios.
11. Directrices de orden administrativo y jurídico para gestión de la unidad.
12. Actualización de normativa requerida por la función legislativa local.

2.1.4. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Misión.- Difundir a nivel local, nacional e internacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación y tecnologías disponibles en la institución, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y el sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Responsable: Relacionador/a Público/a

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- b) Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las ordenanzas municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión;
- c) Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;



- d) Elaborar el material de información en contraste con la Ley Orgánica de Comunicación del Ecuador;
- e) Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- f) Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren;
- g) Coordinar los actos civiles, protocolarios, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde o Alcaldesa y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;
- h) Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo o la máxima autoridad, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- i) Mantener redes o contactos adecuados con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia, nacional e internacional; y, gestionar con ellos la difusión de planes, programas y proyectos de interés colectivo de beneficio para el cantón;
- j) Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde o los funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde/sa, otorguen a los medios de comunicación social;
- k) Revisar el material publicitario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, debiendo responsabilizarse porque en forma y contenido sea acorde a la política informativa y modelo de gestión adoptada por el GAD Municipal;
- l) Coordinar y colaborar con los demás procesos o unidades administrativas municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios que deben en todo caso ser autorizados previamente por Alcaldía;
- m) Recopilar la información relevante respecto de la ejecución de planes, programas y proyectos de competencia municipal y difundir a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del portal de información o página web institucional, así como en los medios de comunicación, redes sociales y recursos tecnológicos disponibles en el sector en cumplimiento de mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la Ley;
- n) Habilitar la plataforma tecnológica web institucional en coordinación con la unidad de recursos tecnológicos para: información, gestión, y/o consulta de trámites ciudadanos en línea, relacionados al portafolio de productos y servicios de competencia municipal, a fin de optimizar los tiempos de respuesta y acercar la gestión municipal a la ciudadanía con sentido de calidad y vocación de servicio; y,
- o) Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía.

Productos/servicios:

1. Plan Operativo Anual de promoción institucional.
2. PAC de la unidad.
3. Campaña de información social.
4. Plan de asesoría de imagen; prensa y publicidad.
5. Informe de eventos Institucionales e Interinstitucionales.



6. Inventario de material fotográfico, video y audio.
7. Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas.
8. Archivo de publicaciones de prensa e información relacionada.
9. Agenda de protocolo Institucional y Relaciones Públicas y Comunicación Social.
10. Ruedas y conferencias de prensa.
11. Informes de gestión de Página Web municipal, redes sociales.
12. Cartelera Informativa Municipal.
13. Revista Institucional.
14. Publicación de la información institucional conforme la LOTAIP.
15. Boletines de prensa y comunicados.
16. Informes de rendición de cuentas.

2.2. DE APOYO

2.2.1. SECRETARÍA GENERAL Y CONCEJO

Misión.- Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía, sus Comisiones y Alcaldía; dar fe de las decisiones, resoluciones, ordenanzas y otros actos normativos aprobados; notificar y certificar con el contenido de los mismos a las unidades o procesos internos y ciudadanía en general del cantón, a través de un eficiente sistema de gestión documental, comunicación y archivo Institucional.

Responsable: Secretario/a General y Concejo.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Asistir a las sesiones del concejo con la debida anticipación y protocolo de rigor previa a la instalación del pleno del concejo;
- b) Lidera la programación y presupuesto de la planificación operativa de la unidad administrativa a su cargo;
- c) Asesorar al Concejo Municipal en la formulación y trámite de ordenanzas municipales, precautelando que los proyectos normativos locales contemplen las motivaciones legales, tanto en su estructura de forma y de fondo, a fin de no contravenir al ordenamiento jurídico vigente de mayor jerarquía, hasta su promulgación;
- d) Controlar la vigencia de los actos normativos locales y de ser necesario sugerir al Concejo Municipal su actualización o derogatoria en el ámbito de su competencia legislativa, verificando que no exista ambigüedad o contradicción entre los actos normativos municipales;
- e) Dar fe de los actos del Concejo Municipal, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, o reproducciones de documentos oficiales;
- f) Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal en pleno y las comisiones, suscribirlas con el/la Alcalde/sa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;



- g)** Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el pleno del Consejo Municipal o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por la corporación;
- h)** Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- i)** Elaborar conjuntamente con el/la Alcalde/sa, el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal;
- j)** Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal, en el plazo establecido en la ley, a los concejales y concejales, conjuntamente con los documentos a ser tratados en las sesiones;
- k)** Observar el cumplimiento de la ordenanza de organización y funcionamiento del concejo del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- l)** Comunicar las resoluciones del Concejo Cantonal y del/la Alcalde/sa a directores, servidores, personas naturales o jurídicas y en general a los ciudadanos a los que se refieren las mismas;
- m)** Colaborar en la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Cantonal;
- n)** Supervisar, custodiar y administrar el archivo de la Secretaría de Concejo, velando por la seguridad, conservación y reserva del mismo;
- o)** Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración, publicación en el Registro Oficial, Gaceta Institucional, portal web institucional y/o en los sitios que fueren pertinentes;
- p)** Distribuir las ordenanzas aprobadas a los sectores sociales interesados, funcionarios municipales y a quienes compete su conocimiento y aplicación inmediata;
- q)** Gestionar y supervisar los canales de entrega y recepción de correspondencia oficial del Concejo Municipal, tanto en físico como digital a través de las plataformas tecnológicas que la institución disponga para el efecto; clasifica y ordena la información para conocimiento, tratamiento y despacho pertinente;
- r)** Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
- s)** Las demás que le asigne el Concejo Cantonal o el/la Alcalde/sa, en materia de competencia de la Secretaría de Concejo, de conformidad con la Ley.

Productos/servicios:

1. Plan Operativo Anual de la unidad - POA
2. PAC de la unidad
3. Certificación de documentos oficiales de concejo



4. Grabaciones de sesiones del concejo
5. Actas de sesiones de concejo y comisiones legislativas
6. Registro de informes de asistencia y trabajo de los miembros del concejo
7. Registro de entrega y recepción de correspondencia del concejo
8. Registro de difusión y entrega de actos normativos del concejo
9. Orden del día y convocatorias a sesiones del Concejo
10. Comunicación de resoluciones y acuerdos
11. Hoja de ruta de los trámites internos
12. Registro de posesión de autoridades
13. Archivo documental de Concejo Municipal
14. Gestión de plataformas tecnológicas de gestión documental y archivo
15. Informes de gestión y rendición de cuentas de la unidad.

2.2.1.1. ARCHIVO INSTITUCIONAL

Misión.- Recibir, inventariar, codificar y mantener bajo su custodia todos los archivos institucionales físicos y digitales de una forma profesional y técnica, acorde a las normas vigentes, mediante un sistema eficiente de gestión documental y archivo.

Responsable: Asistente Técnico/a de Documentación y Archivo.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación física y digital de expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- b) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y digital y del archivo general de la Institución;
- c) Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GAD Municipal, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Secretario General;
- d) Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GAD Municipal, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
- e) Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por la Municipalidad;
- f) Enviar copias simples a la Secretaría General del GAD Municipal para otorgar copias certificadas de los documentos autorizados por el Alcalde;
- g) Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema Archivístico;
- h) Coordinar con todas las dependencias del GAD Municipal para el envío de documentación al Archivo General;
- i) Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos;
- j) Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico;



- k) Elaborar un inventario de los expedientes físicos y digitales de la Institución y mantenerlo actualizado;
- l) Proponer normas y procedimientos sobre trámite documentario y archivo municipal, velando por su cumplimiento una vez aprobados; y,
- m) Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

Productos/Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Copiado de documentos institucionales para certificación en secretaría general.
4. Registro de documentos.
5. Clasificación de documentos.
6. Control de documentación.
7. Codificación de archivo general.
8. Archivo cronológico físico y digital de Registros Oficiales.
9. Hoja de ruta de documentos solicitados.
10. Archivo general de documentos.
11. Custodia del archivo en su conjunto.
12. Cronología de documentación.
13. Manejo de Expedientes.
14. Baja de documentos.
15. Trámite de documentos.
16. Informe de administración del archivo institucional.

2.2.1.2. SERVICIO AL USUARIO

Misión.- Recibir, inventariar, codificar, dirigir, y proporcionar a los usuarios información y soporte con relación a los servicios que presta la institución. Además, se encarga de canalizar las quejas, reclamos y sugerencias de una forma profesional y técnica, acorde a las normas vigentes, mediante una atención cordial y eficiente, procurando una verdadera vinculación con las necesidades o requerimientos de los usuarios.

Responsable: Asistente Técnico/a de Servicio al Usuario.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Recibir todas las quejas, sugerencias o reclamos de los Usuarios, registrarlas y canalizar las respuestas y soluciones a sus requerimientos;
- b) Hacer el trámite necesario para subsanar el daño causado por la Institución, en caso de que haya evidencias o malestar definido por parte del Usuario, es decir que al finalizar cada requerimiento estese encontrado satisfecho con la atención brindada;
- c) Responder llamadas y correos electrónicos, transferirlas en caso de ser necesario o servir de intermediario entre el equipo técnico y el Usuario, con la finalidad de atender sus requerimientos;
- d) Informar sobre los servicios que presta la Institución de una manera clara, oportuna y entendible, aunque no pertenezca al área a la que se presentó el requerimiento;
- e) Ayudar a los Usuarios a resolver preguntas, generar datos valiosos e incluso incentivar a utilizar lo beneficios que brinda la Institución;



- f) Proponer normas y procedimientos sobre trámite la Atención al usuario, velando por su cumplimiento una vez aprobados;
- g) Cuidar del trámite oportuno de los requerimientos que deba conocer y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por cada departamento;
- h) Tramitar informes, respuestas, y demás documentos sobre los que tenga competencia, y;
- i) Realizar las demás funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

Productos/Servicios:

Productos/Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Copiado de documentos institucionales.
4. Registro de documentos.
5. Clasificación de documentos.
6. Control de documentación.
7. Codificación de archivo general.
8. Archivo cronológico físico y digital de Registros Oficiales.
9. Hoja de ruta de documentos solicitados.
10. Archivo general de documentos.
11. Custodia del archivo en su conjunto.
12. Cronología de documentación.
13. Manejo de Expedientes.
14. Baja de documentos.
15. Trámite de documentos.
16. Informe de administración del archivo institucional.

2.2.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión.- Establecer directrices conforme a las normas técnicas de administración financiera del sector público para una eficiente administración, control y gestión de los recursos económicos y presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, en función a los planes, programas y proyectos programados en la planificación institucional para atender las necesidades de los diversos sectores económicos y sociales del cantón.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- b) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado a la gestión financiera municipal para la correcta toma de decisiones;
- c) Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y transparentes, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información; enmarcada dentro de las disposiciones legales y normativa interna municipal vigente;



- d)** Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto del GAD Municipal del Cantón Olmedo, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en la Constitución, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el COOTAD y normativas legales;
- e)** Operar los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas que dispone la entidad para la gestión financiera municipal;
- f)** Emitir y suscribir las certificaciones presupuestarias correspondientes, previo al compromiso de obligaciones financieras con el GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- g)** Orientar la política tributaria de la Institución, aplicando las normas legales correspondientes;
- h)** Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;
- i)** Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias municipales vigentes;
- j)** Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
- k)** Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC);
- l)** Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa y el trámite administrativo de acuerdo a las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código Orgánico General de Procesos y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- m)** Realizar reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa;
- n)** Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- o)** Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
- p)** Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes de la Institución cumplan con las normas legales;
- q)** Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera Institucional;
- r)** Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;
- s)** Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización;
- t)** Proponer al/la Alcalde/sa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;



- u)** Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas legales y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- v)** Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;
- w)** Solicitar al/la Alcalde/sa las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- x)** Adquirir, almacenar, custodiar y distribuir los bienes muebles que la Institución requiere para su funcionamiento;
- y)** Solicitar a todas las Unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón Olmedo los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación consolidado y la proforma presupuestaria de conformidad con las normas técnicas y legales aplicables para el efecto;
- z)** Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y las normas SAFI;
- aa)** Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
- bb)** Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica del servicio Público;
- cc)** Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
- dd)** Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios;
- ee)** Aplicar las Ordenanzas que en el marco de gestión financiera fueran aprobadas por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo;
- ff)** Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
- gg)** Asegurar el control interno conforme a las normas de control interno - NCI y normas de administración financiera - SAFI, articuladas a las políticas de control y rectoría de la gestión financiera nacional;
- hh)** Agregar entre las políticas de ejecución presupuestaria la prioridad de cancelar deudas contraídas con anterioridad;
- ii)** Pagar con prioridad las remuneraciones salarios, viáticos y otros ingresos complementarios a que tengan derecho legalmente los obreros y empleados de la Institución;
- jj)** Determinar el fondo general de ingresos con sujeción a la real previsión de ingresos y rentas futuras mediante el análisis histórico y situación económica en general del País.
- kk)** Determinar los techos de gastos para la adquisición de bienes y servicios y comunicar a los máximos líderes y/o representantes de las unidades ejecutoras de áreas, programas,



subprogramas, proyectos y actividades, en base de la información estadística y políticas de la administración;

- ll) Participar en estudios o proyectos de análisis financiero para la búsqueda de fuentes alternativas de ingresos, dentro de una política de auto gestión económica financiera, que permita diversificar las fuentes de financiamiento de los programas y proyectos municipales;
- mm) Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes; y,
- nn) Las demás que la Máxima Autoridad institucional disponga en el ámbito de su competencia y el ordenamiento jurídico vigente.

Productos/servicios:

1. Plan Operativo Anual de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Presupuesto Institucional aprobado por el Concejo Cantonal.
4. Certificaciones presupuestarias y económicas previas al compromiso.
5. Indicadores de gestión del área.
6. Indicadores de gestión financiera.
7. Reporte de cédulas presupuestarias.
8. Flujos de efectivo.
9. Liquidaciones Presupuestarias.
10. Cédulas Presupuestarias.
11. Informes de ejecución presupuestaria para organismos de control financiero.
12. Control previo al compromiso de contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios.
13. Control financiero y contable en los convenios.
14. Aplicación de ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos.
15. Criterios y pronunciamientos financieros.
16. Informes sobre procesos de pago.
17. Archivo cronológico de la información de la dirección.
18. Reglamentos y procedimientos internos de gestión financiera.
19. Informes de gestión para procesos de rendición de cuentas.

2.2.2.1. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Misión.- Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicando las políticas y normas técnicas establecidas por el Ministerio rector de las finanzas públicas, ejecutando el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como mantener actualizada la información contable en los sistemas informáticos y reportes contables en físico, que ayuden a fortalecer los sistemas de control interno y la toma de decisiones.

Responsable: Contador/a General.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Definir el plan de cuentas y llevar la contabilidad de la institución, conforme a las regulaciones y procedimientos técnicos determinados en el sistema de administración financiera - SAFI;
- b) Asegurar el funcionamiento de un proceso ordenado de control interno adecuado, como parte del sistema de contabilidad y control previo al devengado;



- c) Preservar la veracidad y consistencia técnica de la información y registros contables, en el marco de la ética y legalidad de las acciones;
- d) Asesorar al/a Director(a) Financiero(a) en lo referente a la correcta aplicación de la normativa SAFI.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
- f) Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados financieros y cualquier otra información contable que le fuera requerido, previa autorización de la Dirección Financiera;
- g) Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;
- h) Elaborar informes técnicos para las autoridades de control del gasto y uso de recursos públicos, sobre los resultados del control presupuestario y control interno aplicado;
- i) Llevar un registro de cuentas de orden de fondos de terceros;
- j) Liquidar impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas - SRI;
- k) Ejecutar pagos de sueldos, salarios y liquidación de personal con sustento en los insumos técnico - legales remitidos por la UATH.
- l) Preparar y consolidar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad;
- m) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Financiera; y,
- n) Las demás actividades que señale el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la normativa SAFI, y las que disponga el Director/a Financiero/a en su campo profesional y el marco de la Ley.

Productos/servicios:

1. Plan de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Comprobante único de registro contable por ajuste de especies valoradas.
4. Registro de fondo global de anticipos de viáticos.
5. Registro de fondos de caja chica abiertos.
6. Informes de arqueos de caja chica.
7. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.
8. Comprobante único de registro de gasto de devengado.
9. Comprante único de registro por venta de especies valoradas, multas y tasas.
10. Comprobante único de registro de ingresos propios.
11. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración.
12. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.
13. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías.
14. Comprobante único de registro contable del ajuste por reposición del fondo de caja chica.
15. Comprobante único de registro de anticipos.
16. Comprobante único de registro de décimo cuarta remuneración.
17. Comprobante único de registro de décimo tercera remuneración.



18. Comprobante único de registro contable de los depósitos y pagos de la intermediación de fondos de terceros.
19. Informes de control previo al devengado.
20. Estados financieros y notas aclaratorias.
21. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
22. Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados.
23. Inventario de existencias de consumo valorado.
24. Conciliación de cuentas por cobrar con sus respectivos auxiliares.
25. Liquidaciones de cuentas por pagar.
26. Registro de gastos de personal.
27. Declaraciones mensuales de impuesto a la renta, IVA y anexos transaccionales.
28. Anexo de retenciones en la fuente por relación de dependencia - RDEP
29. Formularios 107 de declaración de impuesto a la renta de servidores públicos municipales.
30. Informe contable de títulos de crédito susceptibles de baja.
31. Informe contable para baja de bienes.
32. Informes contables para proforma presupuestaria.
33. Informes contables para liquidación presupuestaria.
34. Informes de revisión de reformas presupuestarias.

2.2.2.1.1 BODEGA E INVENTARIOS

Misión.- Disponer, ingresar, custodiar, conservar y distribuir en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de equipos, materiales y suministros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.

Responsable: Guardalmacén.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con los procedimientos de contratación, la adquisición de bienes y/o servicios;
- b) Atender consultas que le formulen las personas naturales o jurídicas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento;
- c) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de requerimiento (pedido) a la Unidad, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio;
- d) Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados;
- e) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
- f) Administrar el programa informático de gestión de bienes y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento General de Bienes del Sector Público Sustitutivo;
- g) Analizar la calidad de bienes adquiridos, con base en los términos que contemple los pliegos y/o contratos de adquisición, a fin de determinar su conformidad y exactitud entre lo ofertado y lo entregado;



- h)** Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, entre otros que han sido adquiridos por el GADMCO;
- i)** Entregar los bienes que sean requeridos por los procesos o unidades administrativas, previa documentación legalizada;
- j)** Ejecutar con la periodicidad que se requiera y al menos una vez al año procesos de constatación física de inventarios, a fin de contar con información actualizada y contrastada con los registros contables;
- k)** Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros;
- l)** Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se provea de seguros para los bienes municipales; particularmente de activos fijos, equipos, maquinarias y vehículos;
- m)** Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Administrativo y al Alcalde/sa, para la toma de decisiones gerenciales, oportunamente cuando se los requiera;
- n)** Elaborar matrices para control de stocks máximos y mínimos a fin de reponer oportunamente de acuerdo al PAC institucional los bienes necesarios para la producción de bienes y servicios oportunos de la municipalidad a la ciudadanía;
- o)** Ejecutar procedimientos técnicos para la codificación oportuna de bienes institucionales;
- p)** Integrar equipos de trabajo en las diferentes áreas o procesos que requieran de su experiencia y apoyo técnico, con asignación adecuada de tareas en el ámbito de sus competencias, a fin de controlar su ejecución y evaluación de aportes al mejoramiento continuo institucional;
- q)** Cumplir las demás funciones, que en ámbito de su competencia le asigne el/a Director/a Administrativo/a, el Alcalde o Alcaldesa o autoridad competente en el marco de la Ley.

Productos/Servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
 2. PAC de la unidad.
 3. Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
 4. Inventario de bienes de uso y consumo de inversión (proyectos).
 5. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente e Inversión.
 6. Inventario de bienes de larga duración.
 7. Informes de stocks mínimos y máximos.
 8. Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración.
 9. Informe de administración de bodega.
 10. Informes de constatación física de bienes, con sus respectivas características: marca, modelo y serie.
 11. Actas de entrega - recepción de bienes.
 12. Actas de comodato, donación y uso de bienes.
 13. Actas de entrega de materiales de proyectos de inversión a las comunidades.
 14. Informes de bienes inservibles y obsoletos para trámite de baja.
 15. Informes de revalorización de bienes.
 16. Actas de bajas de bienes de larga duración.
 17. Informes de codificación de bienes de larga duración.
- Mantener actualizado el sistema informático de administración de bienes e inventarios.



2.2.2.2. COORDINACIÓN DE TESORERÍA

Misión.- Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de recaudaciones de ingresos tributarios de la Municipalidad, especies valoradas y la administración de caja de la institución; garantizar las transferencias y pagos oportunos de obligaciones financieras legalmente contraídas por la municipalidad en estricto cumplimiento de la normativa legal y control previo al pago.

Responsable: Tesorero/a.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los tributos municipales;
- b) Recibir y custodiar los títulos de crédito - valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones;
- c) Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
- d) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- e) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias;
- f) Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia;
- g) Coordinar y supervisar el trabajo asignado a los grupos de trabajo de recaudaciones y rentas a efectos de lograr un oportuno y sistemático proceso de recaudación de ingresos propios;
- h) Llevar y presentar informes sobre la gestión de garantías, pólizas y demás documentos de valor bajo su custodia;
- i) Pagar sueldos y salarios oportunamente a los servidores municipales, previo trámite financiero y devengado correspondiente;
- j) Participar en la entrega - recepción de valores y efectuar el control concurrente pertinente;
- k) Ejecutar, supervisar y suscribir procedimientos de cierre de caja diarios, contrastados con dinero físico, cheques certificados y los reportes del sistema informático de gestión de recaudaciones;
- l) Colaborar con criterios técnicos y legales en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, entre otros proyectos de normativa interna, que tienen relación con sus actividades recaudatorias;
- m) Coordinar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo;



- n) Coordinar con las demás direcciones y/o unidades administrativas, especialmente del área financiera, en la generación de propuestas para una autogestión económica - financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
- o) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los procedimientos coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera, Unidad de Rentas y Procuraduría síndica de la municipalidad; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan las leyes, las que disponga la Dirección Financiera, la Alcaldía o autoridad competente en el ámbito de su competencia profesional.

Productos/servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Conciliaciones Bancarias.
4. Informe de flujos de efectivo.
5. Trámite de apertura y cierre de cuentas bancarias de la institución.
6. Informes de custodia de garantías y títulos - valores.
7. Informes de control previo al pago.
8. Informes de control entre lo facturado, las retenciones y el pago.
9. Registros de conciliación de SPI generados, acreditados y no acreditados.
10. Informe de generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras entre registros contables y reportes del BCE.
11. Formulario de deducción de gastos personales para servidores públicos municipales.
12. Generación de planillas de aportes al IESS.
13. Ejecutar convenios de débito para pagos al SRI y al IESS.
14. Informes de arqueo de recaudaciones municipales.
15. Registro y validación de proveedores en los sistemas informáticos de la institución.
16. Registro de contribuyentes en la plataforma tecnológica municipal.
17. Registro de proveedores en el sistema de gestión financiera municipal.
18. Registro de convenios de pago autorizados por la Dirección Financiera.
19. Reporte de apertura y cierre del sistema informático de recaudaciones.
20. Validación de comprobantes de venta y generación de retenciones tributarias.
21. Informes de devolución del IVA mensualmente, con reporte de validación contable.
22. Informe de ingresos de autogestión.
23. Informes de ejecución de baja de títulos de crédito.
24. Informe de arqueos de caja por muestreo.
25. Registro y trámite de notas de crédito.
26. Registro y custodia de pólizas de fidelidad pública.
27. Registro de libro bancos y saldos bancarios.
28. Informes de ejecución de procesos coactivos.
29. Reimpresión de títulos de crédito cancelados.
30. Notificaciones de prensa y escrita a deudores de la municipalidad.
31. Informe semestral de ejecución de procesos coactivos.
32. Ordenes de requerimiento para emisión de especies valoradas.

2.2.2.2.1. RENTAS

Misión.- Garantizar la oportuna gestión de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la emisión de títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos en la jurisdicción del cantón Olmedo, con base en la aplicación correcta de leyes, ordenanzas y demás instrumentos legales; brindar asesoría técnica y legal en materia tributaria a los procesos o unidades administrativas internas de la institución y a la ciudadanía en general que la requiera.



Responsable: Jefe/a de Rentas.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Organización y ejecución de labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito;
- b) Supervisar y ejecutar acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad;
- d) Supervisar, administrar y controlar la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias;
- e) Revisión de registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito;
- f) Determinación tributaria, atención de consultas y reclamos tributarios efectuados por los contribuyentes en el marco de la Ley;
- g) Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
- h) Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos;
- i) Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
- j) Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
- k) Mantener en completo orden y seguridad los archivos y documentos propios de la oficina de Rentas;
- l) Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para la formulación de la proforma presupuestaria de ingresos propios de la municipalidad;
- m) Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
- n) Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
- o) Resolver reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales;
- p) Informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera;
- q) Realizar requerimientos para elaboración y actualización de ordenanzas tributarias;
- r) Informar al Director(a) Financiero(a) y otras autoridades de la municipalidad, con respecto a la materia impositiva vigente;
- s) Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;



- t) Supervisar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área;
- u) Intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de títulos de crédito;
- v) Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato o autoridad competente en el ámbito de sus competencias;

Productos/servicios.- Gestión de títulos de crédito por concepto de:

a) Impuestos:

1. Impuesto a los activos totales.
2. Impuesto al rodaje.
3. Impuesto de alcabalas urbano y rural.
4. Impuestos de predios urbano y rural.
5. Impuesto de predios urbanos y rurales no catastrados (facultad presuntiva).
6. Impuesto de patente municipal.
7. Impuesto a las utilidades y plusvalía.
8. Impuesto a la salida de ganado.

b) Tasas:

1. Por arrendamiento de locales de mercados, y vendedores ambulantes.
2. Por venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones.
3. Por servicios de consumo de agua potable y alcantarillado.
4. Por arrendamiento de cementerio general.
5. Por permisos regulados por la Junta de ornato.
6. Por registro de la propiedad.
7. Por venta de basureros.
8. Por ocupación de la vía pública.
9. Por aprobación de planos.
10. Por ingresos no especificados.
11. Por servicios administrativos.
12. Por uso de complejos deportivos y espacios públicos municipales.
13. Por concepto de emisión pliegos en procesos de contratación pública.
14. Emisión de especies valoradas por diferentes conceptos.
15. Por multas.

c) Contribución Especial de Mejoras:

1. Apertura, pavimentación, repavimentación, adoquinado, ensanche o construcción de vías de toda clase.
2. Repavimentación urbana.
3. Aceras-bordillos y cercas.
4. Obras de alcantarillado.
5. Construcción y ampliación de obras y sistemas de agua potable.
6. Desecación de pantanos y rellenos de quebradas.
7. Plazas, parques y jardines.
8. Escalinatas y miradores.
9. Muros de gaviones, encauzamiento de quebradas; y,
10. Distribuidores de tránsito y otras obras que el GADMCO determine previo el dictamen legal correspondiente.



2.2.2.2. RECAUDACIONES

Misión: Ejecutar labores de recaudación de tributos municipales de conformidad con los títulos de crédito en custodia o generados a través de sistemas informáticos de gestión tributaria municipal, por concepto de tasas, servicios, contribución especial de mejoras y en general lo que configure materia impositiva en base a la normativa tributaria de competencia municipal, asegurando la eficiencia y oportunidad en las acciones.

Responsables: Recaudadores Municipales.

Productos/Servicios:

1. Ejecución de actividades de recaudación de tributos en general.
2. Custodia de caja de los valores recaudados.
3. Control de los valores recaudados y documentos en custodia.
4. Informe por zonas o parroquias de control de la cartera vencida (para procesos coactivos).
5. Informe de títulos pendientes de cobro.
6. Cierres de caja diarios de los valores recaudados.
7. Reporte físico de dinero en contraste con reporte de sistema informático de recaudaciones.
8. Depósito diario de los valores recaudados.

2.2.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión.- Facilitar la operatividad administrativa de los procesos institucionales, mediante la ejecución de labores administrativas de adecuación, apoyo logístico y equipamiento de las unidades administrativas y operativas de la municipalidad. Administrar de forma técnica y planificada el talento humano institucional, aplicando normas técnicas, legales, ordenanzas entre otros instrumentos que conforman el sistema integrado de administración autónoma del talento humano municipal, con orientación de enfoques modernos de gestión pública.

Responsable: Director/a Administrativo.

Atribuciones y responsabilidades.- Compete a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, en el ámbito de desconcentración de la gestión institucional y sus funciones ejercer lo siguiente:

- a) Programar la organización administrativa del GAD Municipal del Cantón Olmedo, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos institucionales;
- b) Coordinar y supervisar el cumplimiento del portafolio de productos y servicios de las unidades o subprocesos administrativos dependientes jerárquicamente de la Coordinación Administrativa;
- c) Coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de adquisiciones - PAC de la municipalidad y controlar su cumplimiento en apego a la normativa vigente, con criterios de aprovisionamiento permanente y procedimientos administrativos que relacionen la disponibilidad financiera con el plan anual de contrataciones;
- d) Coordinar y supervisar todos los procedimientos de contratación pública, así como los procedimientos de contratación de ínfima cuantía, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, casuística y más normas conexas de contratación de bienes y servicios para el estado;
- e) Administrar los recursos económicos del fondo fijo de caja chica institucional, emitiendo políticas y directrices para su control y uso adecuado, de conformidad con la ordenanza para utilización del fondo fijo de caja chica y más normas conexas;



- f) Por delegación de Alcaldía, disponer y dirigir la ejecución del plan anual de compras, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables para los procedimientos de contratación pública, en los procesos de adquisición de bienes y servicios para la municipalidad;
- g) Participar en coordinación con la UATH institucional en el análisis y propuesta de procedimientos, adecuaciones y mejoramiento continuo de las instalaciones administrativas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
- h) Dirigir y organizar la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales y otros activos o bienes de la Municipalidad;
- i) Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuado de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo - beneficio;
- j) Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos asignados a la máxima autoridad y unidades administrativas internas Municipales;
- k) Coordinar con los diferentes procesos o unidades administrativas para el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles y enseres con sus respectivos seguros o garantías técnicas para el desarrollo eficiente de los productos o servicios institucionales,
- l) Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes y equipos;
- m) Establecer directrices y proyectos de normativa interna para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal;
- n) Elaborar Informes de vigencia y supervisar el cumplimiento de los términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal;
- o) Emitir informes de viabilidad y ejecución del PAC institucional en los diferentes requerimientos de las áreas, procesos, subprocesos o unidades administrativas a fin de consolidar las necesidades de bienes y servicios similares y sugerir el procedimiento más idóneo de adquisición a través de los procedimientos establecidos en la ley;
- p) Monitorear y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente para la gestión y cumplimiento del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos, subprocesos y actividades municipales;
- q) Tomar las medidas administrativas necesarias a fin de cuidar la imagen institucional; y,
- r) Elaborar informes ejecutivos, respecto de la gestión administrativa institucional, gasto de bienes y servicios de consumo, y en general análisis de costo - beneficio del mantenimiento de locales, edificios, plazas y espacios públicos de competencia municipal para la toma de decisiones de la máxima autoridad.

Productos/servicios.

a) Gestión administrativa:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de elaboración del PAC institucional.



4. Informes de cumplimiento y ejecución del PAC institucional.
5. Informes de ejecución de procesos de contratación de ínfima cuantía.
6. Informes de dotación de recursos materiales y tecnológicos a los procesos o unidades administrativas municipales.
7. Estudios de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica.
8. Informes de mantenimiento de equipos de oficina, instalaciones, edificios municipales, entre otros.
9. Informes de mejoramiento continuo en procesos de trámites administrativos internos.
10. Adquisición de materiales de aseo y limpieza.
11. Informes de administración del fondo fijo de caja chica.
12. Informes de adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas internas de la institución.
13. Informes de cumplimiento de delegaciones de la máxima autoridad institucional.
14. Informes sobre servicios básicos.
15. Informes de monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa municipal.
16. Informes ejecutivos de gestión administrativa.

2.2.3.1. COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: Coordinador/a de Talento Humano

- a) Establecer y mantener relaciones en el ámbito laboral con el Ministerio de Trabajo y la UATH Institucional en el ámbito técnico, a fin de coordinar la ejecución de políticas, normas e instrumentos, en lo que fuere aplicable en el marco de la autonomía del GADMCO, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, sistema de remuneraciones, evaluación, control y calidad del servicio público;
- b) Elaborar los proyectos de reglamento orgánico, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio del Trabajo y de aplicación para la Institución;
- d) Actualizar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales, y generar la correspondiente lista de asignaciones por cumplimiento de perfiles;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo aplicables a la Institución;
- g) Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en la Institución, con soporte informático;
- h) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre La selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en la ordenanza creada para el efecto;



- i)** Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, de conformidad con el Manual de evaluación del desempeño que disponga la Institución, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- j)** Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- k)** Realizar el control de asistencia de los servidores públicos municipales, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, comisiones de servicios institucionales, vacaciones, permisos, entre otros;
- l)** Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- m)** Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la ordenanza de administración autónoma del talento humano y las normas técnicas que expida el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable para el efecto;
- n)** Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Olmedo, elevar un informe al Alcalde o Alcaldesa y realizar el seguimiento oportuno;
- o)** Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la red de formación y capacitación continuas del Servicio Público y privado;
- p)** Tramitar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
- q)** Colaborar y coordinar con el equipo técnico de seguridad y salud ocupacional en actividades referentes al componente de Gestión del Talento Humano, propendiendo al manejo eficiente del sistema integrado de seguridad y salud ocupacional;
- r)** Estructurar la planificación anual del talento humano, poniendo especial énfasis en los movimientos de personal a fin de cubrir las brechas de personal necesario para el cumplimiento eficiente del portafolio de productos y servicios asignados a los procesos o unidades administrativas institucionales; sobre la base de la ordenanza de administración autónoma del talento humano y las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en lo que fuere aplicable;
- s)** Ingreso, actualización y gestión bases de datos de personal que ingrese a laborar en el GADMCO, generando fichas personales a través de la plataforma informática que provea la institución para estos fines;
- t)** Elaborar informes técnicos para vinculación de personal a laborar, verificando el cumplimiento irrestricto de requisitos e idoneidad de competencias establecidas en los perfiles de puestos institucionales o genéricos previamente establecidos;
- u)** Elaborar roles de pago, y preparar insumos técnico-legales para liquidación de personal utilizando la plataforma tecnológica que provea la institución, incorporando los correspondientes anexos e informes de labores que corresponda;
- v)** Realizar el trámite para reporte de novedades en el portal web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS; y,



- w) Las demás actividades que podría disponer Alcaldía en el ámbito de su competencia, normativa interna y más leyes conexas vigentes.

Productos/Servicios: En gestión del talento humano municipal, se definen los siguientes productos:

a) Desarrollo institucional:

1. Plan de gestión de la UATH institucional - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Coordinación técnica entre el Ministerio del Trabajo y la UATH institucional.
4. Actualización del Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos.
5. Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos, subprocesos y actividades.
6. Reglamento interno de administración del talento humano.
7. Código de ética Institucional.
8. Plan de fortalecimiento Institucional.
9. Inducción del personal nuevo.
10. Plan de difusión y socialización de reglamentos, normativas y manuales internos.
11. Requerimientos de uniformes y/o vestimenta de trabajo para servidores públicos municipales.

b) Administración del Talento Humano y Sistema de Remuneraciones - Régimen LOSEP y Código de Trabajo:

1. Registro de cauciones, renovación, inclusión y exclusión de servidores municipales.
2. Gestión de nóminas y reportes de personal.
3. Gestión de novedades en la plataforma tecnológica del IESS.
4. Insumos para cálculos y declaración de Anexo RDEP.
5. Roles de pago.
6. Informes técnico - legales para liquidación de personal.
7. Actualización del sistema de gestión del talento humano.
8. Expedientes actualizados de los servidores.
9. Informe para movimientos de personal.
10. Acciones de personal de movimientos de personal.
11. Distributivo de sueldos para planificación presupuestaria.
12. Diagnóstico demográfico del talento humano.
13. Bases de datos de información relevante para el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

c) Régimen Disciplinario:

1. Registros de control de asistencia.
2. Registros de control de licencias y comisiones de servicio fuera de la Institución.
3. Registros de amonestaciones.
4. Informes de sumarios administrativos.
5. Registro y control de sanciones.
6. Informes de control de cumplimiento de normativa interna institucional del personal municipal.

d) Administración del Sistema Integrado de Talento Humano:

1. Planificación del Talento Humano.
2. Clasificación de puestos.
3. Administración de la plataforma tecnológica de reclutamiento y selección de personal.
4. Plan de formación, capacitación y desarrollo profesional.
5. Evaluación del desempeño.
6. Registro de contratos laborales.
7. Registro de nombramientos y acciones de personal.



e) Bienestar Social:

8. Planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
9. Facilitar a los trabajadores la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de la relación obrero patronal.
10. Informes de trámites con el IESS para jubilación patronal del personal.
11. Coordinar y supervisar visitas domiciliarias a los servidores conjuntamente con trabajo social.
12. Informes de ejecución y cumplimiento de contratos colectivos, sentencias judiciales y otras disposiciones legales a favor de los servidores municipales.
13. Gestión de permisos para asistencia médica y rehabilitación social de los servidores.

f) Calidad del servicio y de atención ciudadana:

14. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana.
15. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
16. Plan de organización y funcionamiento de las unidades de atención en función de la demanda.
17. Plan de evaluación y control de satisfacción de los usuarios externos.
18. Informes de resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa de la satisfacción de los usuarios externos.
19. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos.
20. Plan de evaluación del desempeño.
21. Procesamiento y consolidación de procesos de evaluación del desempeño.

g) Otros Movimientos Administrativos:

22. Informes para crear o suprimir puestos.
23. Registro de contratos en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.
24. Calendario anual de vacaciones.
25. Registro y control de vacaciones.
26. Registro y control de comisiones de servicios institucionales.
27. Administración del sistema informático de gestión del talento humano.
28. Actas de finiquito en coordinación con la unidad financiera.

2.2.3.1.1. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

MISIÓN.- Ejecutar el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**, entendido este como un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas relacionadas con el cumplimiento de la misión y competencias municipales, en condiciones y medio ambiente de trabajo sano, que no implique accidentes y riesgos ocupacionales en todos los centros o puestos de trabajo del GAD Municipal del Cantón Olmedo y su entorno como responsabilidad social e institucional.

Responsable: Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Brindar el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.
- b) Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance y jerarquía de la normativa



- legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales;
- c)** Elaborar la matriz de requisitos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución;
 - d)** Representar técnicamente a la institución en procesos de auditorías SART;
 - e)** Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
 - f)** Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o Subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
 - g)** Acompañar y asesorar al comité paritario institucional en las reuniones o sesiones de trabajo para definir y ejecutar el plan anual de actividades, evaluar su cumplimiento e informar a la máxima autoridad con sus indicadores de gestión;
 - h)** Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
 - i)** Inducir a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad alcanzando de esta manera un ambiente y condiciones de trabajo óptimas;
 - j)** Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos;
 - k)** Diseñar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial;
 - l)** Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios;
 - m)** Dar asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales;
 - n)** Realizar inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo;
 - o)** Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras;
 - p)** Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;
 - q)** Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;



- r) Coordinar con la Unidad Administrativa de Talento Humano para informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos;
- s) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
- t) Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos tanto internos como externos en materia de Seguridad para los trabajadores y terceros;
- u) Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité Paritario de Seguridad y Salud;
- v) Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: planos generales, señalización, diagramas de flujo, matriz de riesgos, sistema de prevención y control de incendios y otros accidentes mayores; y,
- w) Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional y los organismos nacionales de control en la materia.

Productos/Servicios:

1. Plan de seguridad y salud ocupacional - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de asesoría en seguridad y salud ocupacional.
4. Matriz legal de SSO.
5. Informes de auditorías internas cruzadas.
6. Informes de gestión y cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Informes de asesoría al Comité Paritario Institucional de SSO.
8. Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales.
9. Registro de morbilidad ocupacional.
10. Informes periódicos de gestión en prevención ocupacional.
11. Matriz de riesgos.
12. Determinar procedimientos de emergencia.
13. Dotación de equipos y prendas de protección personal a los servidores municipales.
14. Informes de asesoría técnica en la prevención de incidentes y accidentes: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
15. Inspecciones periódicas en los centros y puestos de trabajo institucional.
16. Informes de corrección de condiciones y prácticas de trabajo inseguras.
17. Profesiogramas ocupacionales.
18. Informes de directrices y lineamientos en general de SSO.
19. Informes de actualización de archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene.

2.2.3.1.2. SISTEMAS TICS (TÉCNICO)

Misión.- Administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través de la página web institucional, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad del cantón.

Responsable: Técnico/a de Sistemas Tics

Atribuciones y Responsabilidades.-



- a) Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
- b) Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información;
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
- d) Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal;
- e) Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
- f) Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal;
- g) Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
- h) Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, en coordinación con la dirección administrativa institucional;
- i) Identificar las necesidades de tecnología informática de todos los procesos o unidades administrativas municipales y generar el plan anual de adquisiciones de Recursos Informáticos, en armonía con las disponibilidades presupuestarias y políticas de la dirección administrativa;
- j) Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias requirentes y compras públicas, el calendario de adquisición y dotación de equipos informáticos, en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Contrataciones respectivo;
- k) Administrar todos los recursos tecnológicos de la Unidad: sistemas en desarrollo, sistemas en funcionamiento y producción, licencias de software adquirido por la institución, sistemas de comunicación, intranet, internet, redes públicas Wi-Fi entre otros;
- l) Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- m) Instalar y configurar las estaciones de trabajo;
- n) Establecer procesos de respaldo y recuperación de información en medios magnéticos y la nube; garantizar y mantener la disponibilidad efectiva de sistemas informáticos y archivos digitales de uso institucional;
- o) Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (intranet) y los servicios como correo electrónico, proxy, web, voz sobre ip, etc.;
- p) Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios mediante un plan de contingencia y garantizar la recuperación de los mismos en caso de pérdida;



- q) Controlar el inventario físico y digital de equipos (hardware) y utilitarios (software) de uso institucional;
- r) Prevenir, controlar y proteger los equipos informáticos sobre amenazas internas y externas, respecto de infecciones de virus informáticos y otras aplicaciones maliciosas de la web;
- s) Mantener operativas todas las aplicaciones que se encuentran en producción, previniendo las pérdidas de información y registros por mal funcionamiento de los mismos;
- t) Mantener operativo el dominio Web institucional; así como la información, servicios en línea y más aplicativos anidados en la página web del GAD Municipal del Cantón Olmedo, en articulación con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas institucional; y,
- u) Las que le asigne la Dirección Administrativa y Talento Humano, en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios:

1. Plan informático estratégico de tecnología - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de consolidación del PAC de recursos tecnológicos institucional.
4. Organización informática.
5. Asignación de usuarios y roles en aplicaciones informáticas.
6. Políticas y procedimientos informáticos.
7. Modelo de gestión de información digital institucional.
8. Administración de proyectos tecnológicos.
9. Desarrollo y adquisición de software aplicativo.
10. Adquisiciones de infraestructura tecnológica.
11. Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.
12. Seguridad de tecnología de información.
13. Plan de contingencia de recursos tecnológicos.
14. Plan de capacitación informático.
15. Administración de soporte de tecnología de información.
16. Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios tecnológicos.
17. Sitio Web, servicios de internet e intranet.
18. Informes/registros de actualización de página web institucional.
19. Servicios en línea a través del portal web institucional.
20. Coordinación en solicitudes de módulos dentro de los sistemas informáticos.
21. Registro detallado de programas y licencias de software.
22. Soporte técnico y capacitación a unidades desconcentradas o adscritas.
23. Gestión de firmas electrónicas.

2.2.3.2. COORDINACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión.- Ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica del SOCE del SERCOP, para la construcción de obras, obtención de bienes, servicios normalizados y no normalizados, incluidos los de consultoría, articulando y armonizando los procesos y unidades administrativas institucionales en la planificación, programación, presupuesto, control y administración de las adquisiciones; de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de satisfacer los requerimientos institucionales y de la ciudadanía del cantón.

Responsable: Coordinador/a de Compras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades.-



- a) Ejecutar los procedimientos necesarios para consolidar el Plan Anual de Contrataciones – PAC institucional y sus reformas y publicarlo en la plataforma tecnológica del SERCOP, cumpliendo las fases de planificación, programación, asignación de recursos, control y ejecución; a fin de garantizar oportunamente la contratación de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal;
- b) Supervisar y ejecutar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales conexas, en armonía con la planificación, regulaciones y disposiciones internas;
- c) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación, programación, asignación de recursos, regulaciones y procesos administrativos internos, a fin de cumplir eficientemente con las disposiciones legales vigentes;
- d) Solicitar a las unidades requirentes los términos de referencia, presupuestos referenciales de mercado, entre otros insumos técnicos, en los formatos previamente establecidos por la Dirección Administrativa, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal de compras públicas institucional, para la obtención de bienes y servicios;
- e) Preparar los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales;
- f) Notificar al/a administrador/a del contrato designado para cada proceso, a fin de dar seguimiento en la entrega – recepción de bienes y servicios contratados por la municipalidad a los proveedores, cumpliendo oportunamente las condiciones contractuales referentes a: plazos, cantidad, calidad, precios, entre otras condiciones particulares pactadas por las partes;
- g) Remitir la información oportuna de los procesos precontractuales a la dirección administrativa, área financiera – contable, asesoría jurídica, y otras áreas técnicas involucradas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para efectos de celebración de contratos, pagos, actas de entrega – recepción, entre otros registros legales que corresponda;
- h) Consolidar la información trimestral con las diferentes unidades administrativas de la institución e informar a la dirección administrativa, particularmente lo relacionado a datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que pueda servir de base para el mejoramiento continuo en los procesos de contratación institucional;
- i) Elaborar reportes mensuales, respecto de indicadores de gestión y ejecución del PAC institucional, así como de los procesos precontractuales entregados a bodega;
- j) Diseñar instructivos, manuales de procedimientos y otros recursos de ayuda y soporte técnico, para facilitar la operatividad y entendimiento de la dinámica contractual en los diferentes procesos establecidos en la ley, para los trámites de adquisición de bienes y servicios;
- k) Asesor al área administrativa y más unidades internas que lo requieran, respecto del cumplimiento, alcance e interpretación las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), su Reglamento y más normas conexas que regulan los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el sector público;
- l) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes unidades requirentes y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos



establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;

- m) Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación, proporcionando formatos y proyectos de resoluciones, actas, informes, comunicaciones, entre otros relacionados, a fin de optimizar los procedimientos técnico - legales necesarios para las comisiones Técnicas y/o sus delegados, para sustentar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios;
- n) Organizar el archivo activo de expedientes contractuales en ejecución, procesados a través de la plataforma tecnológica del SOCE, en digital y físico; hasta su terminación o cumplimiento total, mediante la suscripción de actas de entrega - recepción definitiva, luego de lo cual, se deberá remitir a archivo general, para su tratamiento y disposición final;
- o) Publicar la información relevante, de acuerdo a las disposiciones de la LOSNCP y más disposiciones de obligatorio cumplimiento establecidas por el SERCOP, ordenanzas y más normativa interna municipal; y,
- p) Las demás que le disponga el/a Director/a Administrativo/a, Alcalde o Alcaldesa, o autoridad competente con relación a sus funciones y en el marco de la Ley.

Productos/servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Consolidación, publicación y ejecución del PAC Institucional.
4. Registros de publicación de reformas al PAC institucional.
5. Registro de adquisición y/o adjudicación de bienes y servicios.
6. Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.
7. Registro de proveedores incumplidos.
8. Informe de coordinación de contratación pública.
9. Archivo de expedientes codificados por tipo de proceso de contratación.
10. Publicación de información relevante en el SOCE de los procesos contractuales.
11. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
12. Informes de coordinación y asesoraría a las unidades requirentes en temas de contratación pública.
13. Preparación de documentación administrativa en los procesos precontractuales.
14. Adquisición de bienes y servicios por catálogo electrónico.
15. Informes para suscripción de actas de entrega - recepción de bienes a bodega.
16. Publicación de información de procesos de ínfima cuantía en el portal del SERCOP.

2.2.3.2.1. PROVEEDURÍA

Misión.- Ejecutar actividades de proveeduría de enseres, productos, materiales, útiles, equipos de oficina y en general de todos los bienes y servicios que requieran los procesos o unidades administrativas, con criterios de calidad, costos favorables para la Institución y utilizando herramientas técnicas para determinar precios referenciales de mercado, publicación de índices inflacionarios entre otros indicadores económicos de los organismos oficiales competentes.

Responsable: Proveedor/a

Productos/servicios:

1. Insumos para elaboración de POAs en la municipalidad.
2. Sistema de precios unitarios referenciales para planificación del PAC institucional.
3. Sistema de precios unitarios referenciales para presupuestos de obra.
4. Proformas de bienes y servicios.



5. Cuadros comparativos para calificación de adquisiciones.
6. Banco de proveedores y frecuencias de adquisiciones actualizado anual.
7. Órdenes de compra.
8. Informes de seguimiento a procesos de adquisiciones por ínfima cuantía.
9. Informes técnicos precontractuales.
10. Actas de negociación.
11. Sistema de archivo de proveeduría actualizado.
12. Trámite y validación de garantías técnicas.
13. Informes de entrega - recepción de bienes a bodega.

3. MACROPROCESO: AGREGADORES DE VALOR

3.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS

Misión.- Planificar el desarrollo integral del Cantón Olmedo, a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de sus habitantes, en el marco de un ordenamiento equilibrado, participativo y articulado a las políticas nacionales, provinciales y locales de desarrollo y ordenamiento territorial, a través de la generación de proyectos de inversión que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana para el logro de objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y más normas que rigen el accionar del GAD Municipal del Cantón Olmedo.

Responsable: Director/a de Planificación Territorial y Proyectos.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, atribuciones y responsabilidades de las unidades o subprocesos dependientes, mediante la distribución adecuada de actividades, indicadores de gestión y metas a alcanzar en el ámbito de su competencia;
- b) Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo territorial urbano y rural del Cantón;
- c) Analizar los escenarios: políticos, culturales; socioeconómicos: nacionales, regionales e internacionales en los que interactúa el GADMCO;
- d) Diseñar y articular la planificación para el desarrollo cantonal y el ordenamiento territorial con la participación de los actores locales;
- e) Diseñar y articular la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal para el cumplimiento de sus competencias, misión y objetivos estratégicos;
- f) Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para la planificación institucional;
- g) Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrado que facilite dar respuestas eficientes en la generación de productos y servicios municipales a la ciudadanía;
- h) Elaborar proyectos de ordenanzas acordes al desarrollo físico de la ciudad y cabeceras urbanas parroquiales;
- i) Elaborar, actualizar y controlar los planes y procesos de ordenamiento territorial y desarrollo Urbano;



- j)** Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal;
- k)** Dirigir, coordinar y preparar anteproyectos y proyectos integrales arquitectónicos y civiles, viabilidades técnicas y ambientales, incluidos presupuestos de obra y asignación de recursos para su financiamiento, para construcción de infraestructura física y equipamiento comunitario, dotación de servicios básicos y en general obras y servicios de competencia municipal y planificar su modelo de ejecución;
- l)** Elaborar y presentar informes técnicos especiales y dictámenes sobre asuntos requeridos por la ciudadanía, autoridades de control y las demás unidades o procesos municipales;
- m)** Gestionar el apoyo técnico para la formulación, actualización y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, planes reguladores, Plan Anual de Inversiones - PAI, planes operativos entre otros instrumentos de planificación y modelo de gestión de las competencias municipales;
- n)** Realizar investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales para la planificación urbana y rural;
- o)** Zonificación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
- p)** Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia;
- q)** Formular las normas, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos emergentes a cargo de la Municipalidad;
- r)** Actualizar mensualmente los análisis de precios unitarios y presupuestos referenciales de rubros de construcción;
- s)** Generar un sistema de información geográfica territorial cantonal para consulta y toma de decisiones;
- t)** Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos en la formulación de los presupuestos participativos;
- u)** Dirigir, coordinar, consolidar, actualizar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, correspondiente al presupuesto de inversión del GADMCO;
- v)** Determinar requerimientos financieros y estimativos presupuestarios de inversión y gastos corrientes articulados a la planificación institucional;
- w)** Realizar evaluación de efecto ex post impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GADMCO;
- x)** Asesorar en materia de desarrollo, ordenamiento territorial y planificación estratégica institucional a la máxima autoridad municipal;
- y)** Aprobar planos arquitectónicos y estructurales, permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros;



- z)** Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en materia aplicable al GADMCO, políticas institucionales, ordenanzas y reglamentaciones que rigen el desarrollo urbano y rural del cantón;
- aa)** Realizar levantamientos topográficos y planimétricos previo a la implantación de proyectos de infraestructura municipal;
- bb)** Supervisión, control y certificación de viabilidad de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares; y,
- cc)** Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia.

Productos/servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Consolidación del POA y PAI Institucional.
4. Estudios para Planificación Urbana y Rural.
5. Informes técnicos para autorización de lotizaciones y urbanizaciones.
6. Diseños arquitectónicos.
7. Aprobación de planos arquitectónicos.
8. Certificación de Líneas de Fábrica.
9. Certificación de Linderos.
10. Permisos de construcción.
11. Levantamientos topográficos y planimétricos.
12. Certificados de uso de suelo y otros.
13. Permiso de trabajos varios.
14. Diseños de obras civiles y presupuestos.
15. Informes de viabilidades técnicas.
16. Políticas y regulaciones de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón.
17. Proyecto de modelo de gestión para el desarrollo territorial cantonal.
18. Plan estratégico institucional y su actualización.
19. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón - PDyOT.
20. Instructivos metodológicos para la actualización, monitoreo y evaluación de los PDyOT.
21. Plan de articulación de la política pública con los PDyOT parroquiales, cantón y provincia en armonía con el Plan Nacional del Buen Vivir, por competencias y modelo de gestión.
22. Plan de inversión y asignación de recursos públicos, en función a objetivos, políticas, lineamientos estratégicos, metas y estrategia territorial nacional establecida en el Plan Nacional de Desarrollo (PNBV), competencias y autonomía.
23. Sistema de información geográfica del territorio.
24. Informe de Requerimientos financieros y estimativos presupuestarios.
25. Metodología por modelo de equidad territorial para distribución de recursos del presupuesto participativo.
26. Metodologías, instrumentos de diseño, seguimiento y evaluación de la inversión municipal.
27. Informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
28. Informes de factibilidad de proyectos de inversión.
29. Diseño, escalamiento y reproducción de mapas temáticos del cantón.
30. Indicadores de efecto impacto del modelo desconcentrado de gestión municipal.
31. Indicadores de efecto e impacto de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
32. Indicadores de logro de la gestión de desarrollo y planificación urbana y rural.

3.1.1. COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Misión.- Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal, brindando asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de Planes de Desarrollo Estratégico y de Ordenamiento Territorial Cantonal; coordinar y viabilizar la cooperación técnica extranjera y articulación del ordenamiento territorial nacional para la ejecución e implementación de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo del cantón.

Responsable: Técnico/a de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Formular participativamente el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos y directrices metodológicas establecidas por el organismo rector de la planificación nacional en armonía con las normas de participación ciudadana, sus instancias y mecanismos de participación consagrados en la Constitución de la República y la Ley;
- b) Asesorar a la máxima autoridad y director de la unidad en materia de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón, así como coordinar y ejecutar eventos de difusión del PDyOT en la jurisdicción cantonal;
- c) Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial al inicio de cada gestión;
- d) Articular las políticas públicas dadas en los planes de desarrollo parroquiales, provinciales y Plan Nacional del Buen Vivir, gestionar su aplicación en el ámbito de sus competencias, de acuerdo al COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
- e) Elaborar o actualizar el diagnóstico del Plan de Desarrollo, observando, los contenidos que describan las inequidades y desequilibrios socio-territoriales, potencialidades y oportunidades del territorio, la situación deficitaria, los proyectos existentes en el territorio, las relaciones del territorio con los circunvecinos, la posibilidad y los requerimientos del territorio articuladas al Plan Nacional de Desarrollo y, finalmente, el modelo de equidad territorial definido;
- f) Elaborar o actualizar la propuesta del Plan de Desarrollo, tomando en cuenta la visión de mediano y largo plazos, los objetivos, políticas, estrategias, resultados y metas deseadas, y el modelo de equidad territorial que debe implementarse para viabilizar el logro de sus objetivos;
- g) Elaborar y proponer el modelo de gestión del GAD Municipal del Cantón Olmedo que deberá precisar, al menos, los datos específicos de los programas y proyectos, cronogramas estimados y presupuestos, instancias responsables de la ejecución, sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación que faciliten la rendición de cuentas y el control social;
- h) Coordinar con las demás dependencias involucradas en la ejecución de programas y proyectos derivados del Plan de Ordenamiento Territorial del GAD Municipal, que será un instrumento obligatorio para la planificación del desarrollo que tiene por objeto el ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas de desarrollo respecto de los asentamientos humanos, las actividades económico-productivas y el manejo de los recursos naturales en función de la cualidad territorial, a través de la definición de lineamientos y política pública para la materialización del modelo territorial de corto, mediano y largo plazo, establecido por el nivel de gobierno local;
- i) Velar por el cumplimiento de la función social y conservación ambiental de la propiedad, uso del suelo y la satisfacción de necesidades comunes en el ámbito de influencia de proyectos de intervención municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;



- j)** Realizar en coordinación con el personal de la Dirección de Planificación el monitoreo periódico de las metas propuestas en su plan y evaluar su cumplimiento para detectar posibles desviaciones y establecer los correctivos o modificaciones que se requieran;
- k)** Aportar al desarrollo productivo y comunitario, brindar apoyo en la automatización, estadísticas y estudios específicos para orientación y soporte de la información de los sistemas de trabajo, para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial;
- l)** Consolidar y fortalecer las acciones del Proceso de planificación y subprocesos a su cargo, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante la elaboración de procedimientos, informes y directrices de línea base para la generación de políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios que respondan a las necesidades reales de desarrollo del cantón;
- m)** Remitir información de cumplimiento de metas y asignación de recursos a programas y proyectos de competencia municipal y contemplados en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
- n)** Las demás funciones que le asigne el Director de Área, la máxima autoridad y los organismos de control y seguimiento de la gestión del desarrollo y ordenamiento territorial del País.

Productos/servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Plan de implementación, evaluación y seguimiento del PDyOT.
4. Definición de insumos metodológicos para las estrategias de articulación.
5. Insumos metodológicos para la formulación de programas, proyectos y actividades.
6. Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
7. Informes de seguimiento al cumplimiento de metas del PDyOT.
8. Análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas anual.
9. Análisis del avance físico y cobertura de los programas y/o proyectos implementados.
10. Análisis del avance presupuestario de los programas y/o proyectos implementados.
11. Matriz para formulación de programas.
12. Matriz resumen de programas y proyectos.
13. Matriz resumen para la formulación de agendas regulatorias municipales.
14. Informes de participación ciudadana y priorización de programas y proyectos.
15. Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional.
16. Informes de Control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual de Inversión Institucional.
17. Indicadores de gestión del Plan Plurianual de Inversión Institucional.
18. Regulaciones y metodología para la planificación del POA institucional.
19. Políticas, regulaciones y metodología de gestión del presupuesto participativo.
20. Plan de capacitación y difusión barrial y parroquial para priorización de obras en función al banco de proyectos definidos en el PDyOT.
21. Planificación técnica de presupuesto participativo de inversión municipal.
22. Informes técnicos e inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo.
23. Información cartográfica.
24. Reporte de información a la SENPLADES, a través de la plataforma tecnológica SIGAD.
25. Informes para rendición de cuentas.



3.1.1.1. ESTUDIOS, PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión.- Formular, supervisar y ejecutar proyectos de inversión pública y social, en todas las áreas de competencia municipal, con criterios técnicos de preservación ambiental, beneficio común, satisfacción de necesidades insatisfechas, priorización del PAI, cumplimiento de metas del PDyOT, metodología programática; que expresen la creación, ampliación o mejora de un bien de capital (inversión real) y la formación, mejora o incremento del capital humano (inversión social), que garantice la provisión de bienes y servicios en la jurisdicción cantonal.

Responsable: Técnico/a de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Supervisar y ejecutar el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos de inversión municipal;
- b) Formular proyectos de desarrollo local, con criterios de priorización de inversiones, competencias y modelo de gestión, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Conducir los procesos de seguimiento y evaluación proyectos implementados en el cantón y de competencia municipal;
- d) Establecer estrategias y acciones para fortalecer la generación de proyectos con sus respectivas fuentes de financiamiento, internas o externas;
- e) Coordinar la socialización de los diferentes proyectos, a fin de empoderar a la ciudadanía y concientizar su grado de importancia y grado de corresponsabilidad en su gestión, mantenimiento, preservación, mejoramiento de la calidad de vida de las zonas de cobertura en el espacio y en el tiempo;
- f) Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal definido por el GAD Municipal a fin de contribuir sustancialmente al cumplimiento de sus objetivos y metas estratégicas de corto, mediano y largo plazo;
- g) Inducir a los equipos técnicos municipales involucrados con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos, a adoptar como política de gestión institucional, la instrumentación de guías, procedimientos, metodologías, indicadores, entre otros insumos técnicos, a fin de estandarizar los procedimientos y manejar un lenguaje común de ejecución de la política pública municipal;
- h) Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el PDyOT y Plan Estratégico Institucional, a través de evaluaciones periódicas de sus indicadores de gestión;
- i) Evaluar la ejecución presupuestaria de planes y proyectos implementados en el cantón, a fin de detectar posibles desviaciones y buscar los correctivos necesarios para el cumplimiento oportuno de los presupuestos asignados y su modelo de gestión;
- j) Apoyo técnico a las unidades o procesos institucionales para la planificación y elaboración del POA;
- k) Elaboración de perfiles de proyectos definidos en el banco de proyectos institucional, y su acompañamiento técnico en procedimientos de obtención de viabilidades técnicas, licencias, entre otros requisitos externos necesarios para su financiamiento, definición de modelo gestión y su ejecución;



- l) Estudios de pre factibilidad y factibilidad, análisis financieros, de sensibilidad y análisis de involucrados, previo a la implantación de proyectos que genere la Municipalidad conforme a la normativa vigente;
- m) Elaborar metodologías e instrumentos técnicos que permitan identificar las necesidades de los sectores sociales, a fin de elaborar proyectos comunitarios;
- n) Elaborar las bases de contratación pública, términos de referencia, pliegos y otras especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de los bienes y servicios que contrate la municipalidad, en coordinación con la unidad de compras públicas institucional;
- o) Analizar la coyuntura económica, geopolítica, ambiental, inter-institucional y social; y proponer prioridades de estudios y proyectos deseables y factibles de ejecutar en función a los diagnósticos elaborados;
- p) Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación a las unidades internas municipales para la planificación y apoyo en la formulación de estudios y proyectos que generen valor agregado a la comunidad;
- q) Diseñar e implementar metodologías y procedimientos para el seguimiento y evaluación de proyectos ejecutados por la municipalidad;
- r) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación y apoyo del Director de planificación, coordinador general o responsable de procesos, comité de desarrollo institucional y responsable del Plan Anual de Contrataciones - PAC; analizar posibles desviaciones y proponer los correctivos necesarios para conocimiento y toma de decisiones del/a Alcalde/sa;
- s) Liderar y formar equipos de trabajo interdisciplinarios en las diferentes áreas de gestión y competencia municipal, involucrando prioritariamente al personal institucional con afinidad y conocimientos específicos acordes a los programas y proyectos a elaborar; y,
- t) Analizar la dimensión de programas y proyectos a emprender y supervisar la asignación adecuada de tareas el personal de colaboradores involucrados; insumo que será de carácter obligatorio para la formulación de la planificación del talento humano a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano institucional;

En materia de Cooperación Internacional se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- u) Brindar soporte técnico y/o asesoramiento especializado a todas las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento eficientemente de su misión y funciones, a fin de mejorar sus habilidades y conocimientos técnicos necesarios para la búsqueda de recursos de la cooperación internacional;
- v) Establecer contactos y nexos amigables con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al GAD Municipal establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias y objetivos estratégicos de desarrollo cantonal;
- w) Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos establecido por el organismo rector de la planificación nacional y cooperación internacional (SENPLADES, MEF, SETECI, COCI), así como en los formatos y componentes técnicos solicitados por los entes cooperantes;
- x) Asesorar a la máxima autoridad y participar en el acompañamiento técnico para las gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria Técnica de Cooperación



- Internacional - SETECI, entre otros organismos regulatorios y coordinadores de cooperación internacional;
- y) Identificar actores, recursos y oferta de la cooperación internacional existente, para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a prioridades definidas en el PDyOT;
 - z) Identificar, coordinar y procesar las demandas de cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias municipales, y la atención a prioridades definidas en el PDyOT;
 - aa) Programar la gestión de la cooperación internacional no reembolsable a partir de la identificación de actores, recursos, oferta y demandas de cooperación;
 - bb) Negociar y preparar proyectos de convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se deriven de acuerdos internacionales suscritos entre el Ecuador y el cooperante oficial, en el ámbito de las competencias municipales y prioridades definidas en el PDyOT, dentro de la circunscripción territorial;
 - cc) Gestionar el apoyo técnico de la SETECI, para la provisión oportuna al GAD Municipal de información acerca de acuerdos, convenios y demás instrumentos de cooperación, actores, líneas y oportunidades de cooperación, a través de eventos, publicaciones, bases de datos, medios informáticos y otros instrumentos;
 - dd) Formular la planificación operativa anual de la Unidad en materia de cooperación internacional, y plantear iniciativas y nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;
 - ee) Formular, diseñar y preparar proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a las prioridades definidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
 - ff) Ejecutar programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable de conformidad con las competencias municipales y dentro de la circunscripción cantonal de manera individual o asociativa;
 - gg) Informar periódicamente a la entidad técnica nacional de cooperación internacional y a la entidad cooperante, sobre el seguimiento y estado de los programas y proyectos ejecutados en cooperación internacional no reembolsable, en todas sus modalidades presentes en el territorio;
 - hh) Preparar la normativa legal, requisitos técnicos, informes de viabilidad, planes de negociación, entre otros documentos necesarios para celebrar convenios internacionales e interinstitucionales de cooperación técnica y financiera;
 - ii) Promover y participar de espacios de participación entre niveles de gobiernos, cooperantes internacionales, sociedad civil, y otros actores para articular las líneas de intervención de la cooperación internacional con la planificación territorial, el ejercicio de las competencias municipales y las necesidades priorizadas en el territorio;
 - jj) Gestionar con la máxima autoridad el establecimiento de pasantías internacionales, misiones de observatorio e intercambio de experiencias y modelos de gestión para las autoridades y servidores públicos del GADMCO, para mejorar la prestación de servicios públicos y generación de oportunidades de inversión, aprovechando las potencialidades del territorio cantonal; y,



kk) Las demás que disponga la máxima autoridad, el Director del Área y los organismos de control y rectoría en materia de generación de proyectos de gestión municipal y cooperación internacional.

Productos/servicios.-

a) En Estudios y Proyectos:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Matriz del POA institucional.
4. Consolidación de matriz de proyectos derivados del PDyOT.
5. Definición de insumos y metodologías para formulación de proyectos de inversión.
6. Normas técnicas para diseño de proyectos.
7. Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos.
8. Indicadores de articulación de los proyectos al PDyOT.
9. Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.
10. Análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas del POA Institucional.
11. Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución.
12. Planos estructurales y diseños arquitectónicos.
13. Presupuestos de obras.
14. Matriz de banco de proyectos.
15. Matriz para formulación de programas.
16. Matriz para formulación de proyectos.
17. Matriz resumen de programas y proyectos.
18. Perfiles de proyectos.
19. Diseño integral de estudios y proyectos en articulación con la gestión de unidades o procesos internos del GADMCO y organismos de regulación y control externos.
20. Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión.
21. Informes de participación ciudadana y priorización de inversiones.

b) En Cooperación Internacional:

1. Plan anual de gestión en cooperación internacional - POA.
2. Diseño de metodologías y mecanismos de cooperación internacional.
3. Insumos técnicos para cooperación internacional.
4. Capacitación y asistencia técnica en materia de cooperación internacional a las unidades o procesos internos.
5. Informes técnicos de nivel ejecutivo en temas de cooperación internacional.
6. Planes de negociación para cooperación internacional.
7. Perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
8. Informes de identificación, de recursos y oferta de cooperación internacional no reembolsable.
9. Informes de ejecución de proyectos de cooperación internacional a entidades nacionales de cooperación internacional y entidades cooperantes.
10. Mecanismos de seguimiento y evaluación de convenios de cooperación.
11. Informes de pasantías y misiones de observación de cooperantes.
12. Informes de socialización de proyectos de cooperación en desarrollo comunitario.
13. Informes de participación ciudadana en la formulación de planes, programas y proyectos para cooperación nacional e internacional.
14. Rendición de cuentas de resultados e impactos de la cooperación internacional.



3.1.1.2. REGULACIÓN URBANA, ORNATO Y PATRIMONIO

Misión.- Supervisar y controlar la planificación y crecimiento ordenado de centros poblados del cantón, inclusive las zonas delimitadas como urbanas de las parroquias rurales, implementando procesos de desarrollo integral, dotación de servicios básicos, diseñando estrategias, políticas, programas y proyectos para lograr los objetivos previstos en el PDyOT; así como preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, de acuerdo a las normas legales aplicables en la jurisdicción cantonal.

Responsable: Técnico/a de Planeamiento Urbano y Patrimonio.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Integrar la Junta de Ornato, asesorar a sus miembros y cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales de planificación y ornato en el ámbito urbano de la jurisdicción cantonal;
- b) Proporcionar información técnica y asesorar al cabildo en las actualizaciones periódicas de las ordenanzas de planificación, regulación urbana, ornato y patrimonio; articulando las disposiciones y lineamientos establecidos en el PDyOT del cantón;
- c) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de resoluciones que sobre esta materia expida el Concejo Municipal, Alcaldía y la Junta de Ornato;
- d) Impulsar el desarrollo sustentable, armónico y equilibrado del territorio delimitado como urbano en el cantón Olmedo;
- e) Elaborar, actualizar, regular y controlar los planes de urbanismo y procedimientos técnico-legales de ordenamiento físico territorial y desarrollo Urbano;
- f) Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión urbanística, con arreglo a las políticas y objetivos propuestos por la institución municipal, dentro de los Planes de desarrollo, urbanismo y modelo de gestión en la administración municipal;
- g) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas conducentes a la planificación, regulación, uso adecuado, desarrollo físico y ordenado del territorio de la ciudad y parroquias;
- h) Preparar anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario, zonificación industrial, residencial, zonas de diversión y esparcimiento, espacios públicos de competencia municipal y planificar su ejecución, articulando la planificación contemplada en el PDyOT;
- i) Supervisar y elaborar informes técnicos especiales y dictámenes respecto de la regulación del uso del suelo, previo a la implantación de proyectos públicos o privados sobre las zonas delimitadas como urbanas;
- j) Realizar investigaciones culturales, socio-económicas e institucionales relacionadas, como insumo y criterio de valor para implementar planes de urbanismo y conservación de las edificaciones coloniales en las zonas pobladas urbanas;
- k) Zonificación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y responsable del ordenamiento territorial, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad, proyectando su crecimiento para determinar las zonas de expansión;



- l) Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso del suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia;
- m) Supervisar el cumplimiento de la normativa legal municipal en coordinación con la comisaría municipal, respecto del uso y autorización de líneas de fábrica, tipos de construcciones; conservación y uso de calles, avenidas y espacios públicos, relacionado con el control urbanístico y ornato de la ciudad y centros poblados;
- n) Gestionar incentivos y reconocimientos públicos a las mejores iniciativas de construcciones y edificaciones, públicas y/o privadas, que contribuyan significativamente al mejoramiento y ornato de la ciudad y centros poblados;
- o) Revisar y aprobar planos arquitectónicos, estructurales permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, tipo de zona, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción, entre otros trámites administrativos de competencia municipal;
- p) Supervisión, control y aprobación de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares;
- q) Supervisar y constatar los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles urbanos del cantón, a fin de consolidar la información urbanística de la ciudad y centros poblados en sistemas o programas de georeferenciación predial;
- r) Realizar inspecciones de edificaciones y construcciones para supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como la aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano;
- s) Verificar en coordinación con la unidad responsable de gestión de riesgos de la municipalidad, el cumplimiento de las normas de seguridad en la industria de la construcción, dentro de la jurisdicción cantonal;
- t) Controlar en coordinación con la comisaría municipal que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- u) Emitir informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, conforme la ordenanzas correspondientes y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones y remitir a la comisaría municipal para su correspondiente acción de juzgamiento y sanciones que corresponda;
- v) Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con cerramientos de los lotes abiertos y sin construir; emitir informes de infracciones y disconformidades para el juzgamiento y sanciones por parte de la comisaría municipal;

En la competencia de planificación, regulación y control del Patrimonio Arquitectónico se establece las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- w) Participar en la preparación de proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas y otros actos administrativos que sean necesarios para la gestión y rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico; y construir los espacios públicos para estos fines; en coordinación con los procesos gobernantes y participación ciudadana;



- x) Formular planes, programas y proyectos, destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico de la circunscripción cantonal del Cantón Olmedo;
- y) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas locales necesarias para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- z) Delimitar y georeferenciar las áreas de influencia patrimonial, su entorno ambiental y paisajístico, cuando se trate de bienes inmuebles que se consideren que pertenecen al patrimonio cultural local y que no sobrepasen la circunscripción cantonal;
- aa) Controlar y regular el uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio local;
- bb) Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico de la circunscripción cantonal;
- cc) Emitir informes de pertinencia para autorizar y supervisar las intervenciones del patrimonio arquitectónico local, lo que incluye restauraciones, rehabilitaciones, entre otros, de conformidad con la normativa legal y regulaciones locales correspondientes;
- dd) Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central;
- ee) Prestar asistencia técnica a personas jurídicas de derecho privado, de derecho público incluyendo sus entidades adscritas, y a personas naturales, para la conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, registro o revalorización del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- ff) Gestionar los recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales locales;
- gg) Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, alojados en el territorio cantonal, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes;
- hh) Elaborar informes técnicos para declarar el patrimonio arquitectónico y cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa legal vigente;
- ii) Informes técnicos para expropiar bienes inmuebles declarados como patrimonio cultural local pagando el valor comercial del avalúo municipal de dicho bien, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- jj) Proponer, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico del cantón;
- kk) Planificar con su correspondiente financiamiento, la construcción de espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural de la jurisdicción cantonal, en coordinación con la unidad de cultura del GAD Municipal del Cantón Olmedo;
- ll) Coordinar con las unidades internas de la municipalidad, entidades locales, provinciales y nacionales correspondientes y con los demás gobiernos autónomos descentralizados, las gestiones necesarias para el desarrollo de proyectos nacionales e intercantonales en materia de patrimonio arquitectónico y cultural; y,



mm) Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el/a Director/a del Área, la máxima autoridad o la autoridad competente, en el marco de la Ley.

Productos/servicios.-

a) En regulación urbana y ornato:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes técnicos de regulación urbana y ornato.
4. Informes de asesoría y actualización de normativa en materia de regulación urbana y ornato.
5. Plan de gestión del ordenamiento predial urbano.
6. Plan de regulación urbana.
7. Metodologías y procedimientos técnicos de regulación y control urbanístico.
8. Informes de participación en proyectos de ordenanzas de planificación, regulación y control urbanístico.
9. Normas técnicas de planeamiento, regulación y control urbano.
10. Anteproyectos y proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario.
11. Zonificación industrial, residencial, zonas rosas y de esparcimiento, espacios públicos de embellecimiento urbano.
12. Informes de articulación del plan de urbanismo con el PD&OT.
13. Informes técnicos y dictámenes respecto de la regulación y uso del suelo.
14. Informes de pertinencia previo a implantación de proyectos de infraestructura en zonas urbanas.
15. Informes de supervisión, control y cumplimiento de la normativa legal municipal relacionada al uso, ocupación del suelo y ornato en zonas urbanas.
16. Informes de proyectos urbanísticos preponderantes para estímulo y reconocimiento municipal.
17. Revisión y aprobación de planos.
18. Permisos de construcción.
19. Líneas de fábrica.
20. Identificación predial por zona.
21. Aprobación de proyectos de fraccionamiento del suelo urbano.
22. Registro y actualización de información georeferencial de predios urbanos del cantón.
23. Inspecciones y verificación del cumplimiento normas de seguridad en la industria de la construcción.
24. Señalización de espacios publicitarios y control de su uso adecuado.
25. Informes técnicos de regulación y control del ornato.
26. Informes para clausura y derrocamiento de edificaciones, entre otras contravenciones de regulación urbana municipal.

b) En planificación, regulación y control del patrimonio arquitectónico:

1. Informes de participación en proyectos de ordenanzas, políticas públicas y normas técnicas para preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico.
2. Formulación de planes, programas y proyectos, de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico.
3. Informes de cumplimiento de la normativa legal de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón.
4. Metodologías y normas técnicas para delimitación de áreas de influencia patrimonial, su entorno ambiental y paisajístico del cantón.
5. Informes de regulación del uso del suelo en las áreas delimitadas como patrimoniales.
6. Informes de monitoreo de planes, programas y proyectos de competencia patrimonial arquitectónica del cantón.
7. Informes de autorización y pertinencia para intervención de patrimonio arquitectónico cantonal.
8. Informes de gestión para restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados perdidos o degradados del cantón.



9. Informes de asistencia técnica a la comunidad en general del cantón relacionado a la gestión patrimonial.
10. Informes de gestión de recursos para implementación los programas y proyectos patrimoniales locales.
11. Informes de conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad alojados en el territorio cantonal.
12. Informes técnicos de pertinencia para declaración de bienes patrimoniales en el cantón.
13. Informes técnicos para expropiación de bienes inmuebles patrimoniales locales.
14. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico.
15. Informes de coordinación interna y externa de la gestión patrimonial del cantón.
16. Informes para rendición de cuentas.

3.1.2. COORDINACIÓN AVALÚOS Y CATASTROS

Misión.- Formular, analizar, mantener y actualizar el sistema de avalúos y catastros municipal, aplicando normas y procedimientos técnicos, políticas, planes y ordenanzas de normalización, valoración y uso del suelo, utilizando la metodología correcta para valorar los predios urbanos y rurales del cantón de manera integral, con fines de planificación, control físico espacial y determinación tributaria.

Responsable: Técnico de Avalúos y Catastros.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Planificar las actividades a ser cumplidas por los colaboradores de la unidad, en concordancia con las disposiciones legales y actividades específicas asignadas a cada puesto de trabajo, para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de avalúos y catastros cantonal, que incluye: inspecciones, mediciones, levantamientos topográficos, linderaciones, actualización de propietarios, zonificación de la valoración del suelo, informes técnicos de revalorización, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección del área y las unidades o procesos internos que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la formulación catastral;
- c) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas para actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa;
- d) Ejecutar los procedimientos técnico - legales, inherentes a la formulación catastral en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, verificando y controlando que la valoración de la propiedad guarde coherencia entre la valoración catastral municipal y el avalúo comercial del sector o zona;
- e) Gestionar la colaboración de las instancias del gobierno central, en coordinación con el responsable del ordenamiento territorial del cantón, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio cantonal para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
- f) Elaborar mapas temáticos de valoración de la tierra rural, en función a las ordenanzas municipales legisladas, considerando en todo caso los factores de: aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones;



- g)** Elaborar mapas temáticos de valoración de los predios urbanos, mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo establecido en las ordenanzas municipales, en todo caso, considerando el valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios urbanos;
 - h)** Participar en la conformación de comisiones y formulación de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas, considerando la factibilidad de dotación de servicios municipales como agua potable, aseo de calles, recolección de desechos sólidos, electrificación, telefonía, internet, entre otros;
 - i)** Diseñar los formularios correspondientes y remitir oportunamente a notarios y registrador de la propiedad del cantón, a fin de recabar información fidedigna en forma electrónica y digital de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
 - j)** Elaborar fichas catastrales con la información suficiente y necesaria que permita identificar claramente los predios urbanos y rurales mediante la asignación de una clave catastral, identificación por zona o sector del predio, tenencia, descripción del terreno, infraestructura y servicios, uso del suelo, descripción de las edificaciones, coordenadas de linderos, entre otras características técnicas;
 - k)** Actualizar y crear fichas catastrales de uso y tenencia del suelo en la jurisdicción cantonal, en coordinación con la información proporcionada del registro de la propiedad del cantón Olmedo;
- 1.- Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a esta Unidad; y demás acciones que involucren a la población;
 - 2.- Atender los requerimientos de la ciudadanía, respecto del uso y la valoración del suelo, demostrando en todo momento, uniformidad de criterios, legalidad y predisposición al servicio público;
 - 3.- Emitir informes de avalúo y linderación de bienes inmuebles en la jurisdicción cantonal, para fines de expropiación de predios a favor de la municipalidad o de otras instituciones públicas que lo requieran; y,
 - 4.- Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el nivel directivo del área, la máxima autoridad institucional y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios:

1. Plan Anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Consolidación del catastro urbano y rural del cantón.
4. Metodología para la valoración de la propiedad de predios.
5. Plan de depuración del catastro municipal.
6. Sistema de Información catastral.
7. Políticas de actualización de avalúos y catastros.
8. Sistema de información cartográfica y valoración del suelo por zona / sector.
9. Informes de avalúos para expropiaciones.
10. Inventario de bienes municipales, terrenos y edificaciones.
11. Informes de reavalúos de predios.



12. Catastro urbano y rural, físico y digital.
13. Elaboración de mapas temáticos catastrales urbanos y rurales.
14. Fichas de relevamiento predial urbanas y rurales.
15. Inventario catastral de propiedad horizontal.
16. Informes de inspecciones de predios urbanos y rurales.
17. Informes para proyectos de contribución especial de mejoras.
18. Informe de inspecciones de campo para catastrar construcciones nuevas.
19. Actualización de la tenencia de predios con información del registro de la propiedad y notarios.
20. Certificaciones de actualización catastral y transferencia de dominio urbano y rural.
21. Certificación de avalúos de los predios urbanos y rurales.
22. Informes para exoneraciones de impuestos de predios urbanos y rurales.
23. Certificación de documentación solicitada por los usuarios de predios urbanos y rurales.
24. Suministro de Información Física Predial (estadística y cartográfica).
25. Cartografía Catastral.
26. Nomenclatura de calles y numeración de los predios.
27. Certificaciones de avalúos y catastros previo traspaso de dominio.
28. Informes para rendición de cuentas.

3.1.3. COORDINACIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD

Misión.- Analizar, organizar, coordinar la Seguridad Ciudadana y movilidad, aplicando normas y procedimientos técnicos, políticas, planes y ordenanzas de normalización, para mantener el orden ciudadano utilizando la metodología correcta.

Responsable: Técnico de Avalúos y Catastros.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Vigilancia de las vías públicas, control del tráfico, de los espacios públicos mediante video vigilancia, de emisiones sonoras de vehículos a motor, de la mendicidad, control de venta ambulante, represión de conductas antisociales y actos vandálicos, cuidar de la quema incontrolada de residuos, controlar actividades que producen ruidos y vibraciones, Información y consejos de seguridad a comerciantes, Controles preventivos de seguridad.
- b) Prestación auxilio a los ciudadanos, velar por que no se altere la tranquilidad ciudadana, vigilancia del ocio juvenil en espacios públicos, intervención en infracciones a la Seguridad Ciudadana, vigilancia en general del cumplimiento de las ordenanzas municipales y legislación vigente.
- c) Control de animales en la vía pública, Control de obras ilegales, Residuos vertidos en las vías públicas, Insalubridad en solares y viviendas, Residuos peligrosos, Infracciones a la ordenanza de limpieza diaria, Colaboración con Juzgados y Tribunales en requerimientos judiciales.
- d) Vigilancia preventiva de visitas de turistas, control de espectáculos públicos y actividades recreativas en las vías públicas.
- e) El control de los servicios encomendados a las distintas unidades y la coordinación de los mismos, recabar los datos precisos de otras entidades de Seguridad y Vigilancia, control de la central de alarmas municipal.
- f) Aquellas otras funciones encomendadas para la correcta marcha de los servicios policiales.



- g) Colaboración con las entidades reguladoras de la protección del Medio Ambiente, Colaborar con asociaciones y ONGs con fines sociales, además de las acciones que les sean encomendadas en defensa del Medio Ambiente, la tranquilidad ciudadana y la calidad de vida.
- h) Control de veladores y kioscos, control de venta de productos de pirotecnia.
- i) Protección a víctimas de delitos de violencia de género en el ámbito familiar, protección de menores en desamparo y otras circunstancias, vigilancia del absentismo escolar, prevención del consumo de alcohol y drogas en menores, intervenciones en el ámbito escolar para prevenir el acoso escolar y mejorar la convivencia en los centros, asistencia a ancianos y desvalidos en sus múltiples demandas.
- j) Colaborar con las concejalías de servicios sociales y de igualdad, cuantas acciones les sean encomendadas en el ámbito de la defensa de las personas desprotegidas y vulnerables.
- k) Cuantas otras funciones tengan que ver con la gestión equitativa y eficiente de los recursos humanos
- l) Su función es mantener en perfecto funcionamiento las redes de comunicación, central de alarmas, sistemas de videovigilancia y en general el mantenimiento y reparación del Parque de Seguridad.
- m) Cuantas otras funciones se les encomienden en prevención de la seguridad.

Productos/servicios:

- a) Plan Anual de gestión de la unidad - POA.
- b) PAC de la unidad.
- c) Plan anual de gestión de la unidad - POA.
- d) Informes técnicos de regulación Ciudadana y Movilidad.
- e) Informes de asesoría y actualización de normativa en materia de regulación Ciudadana y Movilidad.
- f) Plan de gestión del ordenamiento Ciudadana y Movilidad.
- g) Plan de regulación Ciudadana y Movilidad.
- h) Metodologías y procedimientos técnicos de regulación Ciudadana y Movilidad.
- i) Informes de participación en proyectos de ordenanzas de planificación, regulación Ciudadana y Movilidad.
- j) Normas técnicas de planeamiento, regulación y control de la Ciudadanía y Movilidad.
- k) Informes de articulación del plan de regulación Ciudadana y Movilidad con el PD&OT.
- l) Informes de supervisión, control y cumplimiento de la normativa legal municipal relacionada a la Ciudadana y la Movilidad.

3.1.3.1 GESTIÓN DE RIESGOS

Misión.- Prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, con sustento en una adecuada planificación, generación de políticas regulatorias, capacitación y coordinación con los diferentes actores de la prevención y gestión de riesgos en el cantón, provincia y a nivel nacional; realizar estudios y establecer lugares seguros para albergues, organizar a la ciudadanía para enfrentar y reducir riesgos, manejar emergencias y desastres con el apoyo técnico y logístico del GAD Municipal del Cantón Olmedo.

Responsable: Técnico/a de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades.-



- a) Desarrollar proyectos de ordenanzas, políticas públicas, normas técnicas, entre otras regulaciones que fomenten la prevención y gestión de riesgos naturales, antrópicos, y tecnológicos de la ciudadanía, mejorando sus capacidades de respuesta y resiliencia;
- b) Desarrollar metodologías, técnicas, procedimientos estándares e indicadores para seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de prevención y gestión de riesgos;
- c) Programar instrumentos estándar de inspección y evaluación de obras de infraestructura, con criterios de seguridad industrial, prevención y gestión de riesgos a ser aplicados en los planes, programas y proyectos de gestión municipal y ciudadanía en general;
- d) Sistematizar planes de emergencia, contingencia, operativos y presupuestos con las políticas institucionales y de organismos rectores nacionales de control y gestión de la prevención de riesgos;
- e) Llevar registros estadísticos, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos de gestión de riesgo;
- f) Elaborar el Plan de líneas de investigación en temas de gestión de riesgo, en base a situaciones históricas de eventos adversos, naturales, antrópicos, topografía del territorio, entre otros factores de riesgo; sistematizar y socializar los resultados a la comunidad del cantón;
- g) Promover una cultura de prevención y gestión de riesgos en la vida cotidiana de la ciudadanía, a fin de disminuir al máximo los riesgos domésticos y comunes a los que están expuestos a diario los habitantes del cantón;
- h) Establecer alianzas estratégicas, convenios, acuerdos y la coordinación intra e inter institucionales en materia de prevención y gestión de riesgos, a fin de maximizar las capacidades de respuesta y protección de la ciudadanía del cantón;
- i) Articular los campos de acción, normas técnicas, contingentes y en general los procedimientos de prevención y funciones operativas de los COEs cantonales, sus organismos adjuntos, con el área técnica - operativa municipal responsable de la prevención y gestión de riesgos;
- j) Prestar asistencia técnica al Comité de Operaciones de Emergencia cantonal - COE, elaborar mapas temáticos de zonas de riesgo, señalar en el territorio y establecer sus correspondientes planes de contingencia;
- k) Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia; organizar simulacros y sistemas de alerta temprana, a fin de establecer una adecuada distribución de roles de las instituciones y ciudadanía en general que se requiera a nivel cantonal, evitando duplicidad de esfuerzos y expansión de situaciones de pánico;
- l) Elaborar Estadísticas de situaciones de riesgos y eventos adversos acontecidos en el cantón, y concertar espacios de participación ciudadana que fortalezcan la prevención y gestión de riesgos, la cohesión social en el ámbito del territorio cantonal;
- m) Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de la prevención y gestión de riesgos, dispuesto por el nivel directivo, la máxima autoridad institucional y los organismos de control y regulación competentes.

Productos/servicios:



1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Matriz de identificación de riesgos del cantón.
4. Matriz de reducción de riesgos.
5. Instructivos de prevención y gestión de riesgos.
6. Proyectos de normativa legal para prevención y gestión de riesgos.
7. Mapas de zonas de riesgo y señalización en el territorio.
8. Modelo de gestión y seguridad en la administración de albergues.
9. Planes de emergencia.
10. Planes de contingencia.
11. Planes de capacitación en prevención y gestión de riesgos a la ciudadanía.
12. Plan cantonal de difusión informativa de prevención y gestión de riesgos.
13. Planes de cooperación técnica en materia de gestión de riesgos.
14. Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN).
15. Informe de estadísticas y líneas de investigación en prevención y gestión de riesgos establecidas.
16. Mapas temáticos de zonas de riesgo.
17. Identificación de zonas seguras en el cantón.
18. Informes de cooperación técnica al COE cantonal.
19. Informes de articulación de gestión interinstitucional en prevención y gestión de riesgos.
20. Informes de evaluación de situaciones de riesgo con participación ciudadana.
21. Registro de libro de estadísticas y situaciones de riesgo en el cantón.
22. Informe de gestión para rendición de cuentas.

3.1.3.2 COMISARÍA MUNICIPAL

Misión.- Ejecutar actividades de juzgamiento y sanción, observando el debido proceso, a los infractores de normativa municipal concerniente al uso del espacio público, construcciones, ornato, higiene, salubridad, tránsito y transporte, y; en general de todas las infracciones establecidas en la Ley y normativa municipal aplicable en la jurisdicción del Cantón Olmedo; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una población culta, participativa y empoderada del ordenamiento de su entorno social.

Responsable: Comisario/a Municipal.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas, así como el control de la conservación de los artículos de primera necesidad, con el objeto de garantizar las condiciones óptimas de consumo; la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional y autoridades de salud; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normativas vigentes;
- b) Gestionar el acompañamiento del personal de agentes de control municipal para el cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones;
- c) Participar en la inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la unidad de agua potable y alcantarillado;
- d) Ejecutar actividades de juzgamiento y vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;



- e) Participar con la unidad de rentas, en el control de patentes y permisos de funcionamiento, en general de todo tipo de actividad económica en la jurisdicción cantonal;
- f) Participar con la Policía Nacional y/o ejército ecuatoriano, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad;
- g) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
- h) Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, control de ornato; y, juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia;
- i) Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y como norma supletoria se aplicará el juzgamiento establecido el Código Orgánico Integral Penal, capítulo de las contravenciones;
- j) Ejecutar el correspondiente procedimiento legal, cuando el agente de control municipal o agente municipal de tránsito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo vaya a sancionar una contravención que implique privación de libertad, solicitando de oficio inmediatamente la asistencia de la Policía Nacional o de la Comisión de Tránsito del Ecuador para la detención del infractor;
- k) Atender quejas y reclamos de la ciudadanía, y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y regulaciones municipales con sentido de justicia e imparcialidad procesal;
- l) Ejercer el control y organización adecuada del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública, espacios públicos, centros comerciales, mercados, ferias, entre otros;
- m) Clausurar en observancia de la Ley, los establecimientos comerciales o industriales que contravengan las ordenanzas municipales;
- n) Inspeccionar y participar en la desocupación y entrega de inmuebles de propiedad de la municipalidad que se encuentren ocupados por terceros, cuando se los requieran para la realización de obras o servicios públicos o cuando las condiciones contractuales así lo requieran;
- o) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones y ornato, y ejecutar las sanciones que corresponda, previo informe técnico de la unidad de planificación y regulación de ornato municipal, dentro de la jurisdicción cantonal;
- p) Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD;
- q) Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos, relacionados con temas de su competencia;
- r) Llevar el archivo correspondiente de registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones;
- s) Elaborar los planes anuales de gestión y control a ser aplicados en parques y espacios públicos, mercados, centros comerciales, ferias entre otros espacios de su competencia;



- t) Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal municipal;
- u) Controlar que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros similares, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;
- v) Emitir disposiciones de cierre o clausura de puestos clandestinos de venta de productos y derrocamiento de edificaciones conforme las regulaciones establecidas en ordenanzas e informes técnicos correspondientes, y demás actividades relacionadas con la imposición de sanciones;
- w) Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en relación con el control de ornato, cerramientos de los lotes abiertos y sin construir, entre otros que afecten a la buena imagen y ordenamiento urbano;
- x) Coordinar las inspecciones de construcciones con los técnicos de planificación, unidad de prevención de riesgos; e inspecciones ambientales con los técnicos de medio ambiente, a fin de constatar el cumplimiento de las regulaciones municipales establecidas en ordenanzas;
- y) Proponer proyectos de ordenanzas y normativa interna para la gestión correcta y ordenada de mercados y centros comerciales, sistema de tarifas de servicios municipales y arrendamiento de locales;
- z) Ejecutar y supervisar los procesos operativos de limpieza, orden y mantenimiento de mercados, ferias libres y centros comerciales del cantón; y,
- aa) Las demás dispuestas por su jefe inmediato o la máxima autoridad municipal, en el ámbito de sus competencias, de conformidad con la Ley.

Productos/servicios:

a) En el ámbito de control y sanción:

1. Plan anual de gestión - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Resoluciones de juzgamiento de contravenciones.
4. Informes de contravenciones.
5. Informes para el cobro de multas por contravenciones.
6. Informes de mediación de conflictos.
7. Informes de operativos realizados.
8. Informes de infractores remitidos a la Policía Nacional.
9. Informes de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, ornato, uso de vías y lugares públicos.
10. Informes de citaciones y notificaciones por incumplimiento de normativa municipal.
11. Políticas y regulaciones de la administración de justicia municipal bajo su responsabilidad.
12. Permisos de ocupación de la vía pública.
13. Control de patentes municipales.
14. Registro y control de contratos de arrendamiento.
15. Informes de control de construcciones y juzgamientos.
16. Informes de adjudicación de puestos en el mercado, ferias y vía pública.
17. Informes de sanción por incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados, plazas y vías públicas.
18. Informes de juzgamiento por incumplimiento de pagos de canon arrendaticio de ocupación y/o servicio de mercados, plazas y otros espacios públicos de su competencia.
19. Catastro de usuarios u ocupantes de locales y espacios públicos municipales.
20. Informes de juzgamiento por expendio de productos cárnicos ilegales.
21. Informes de clausura y juzgamiento de camales clandestinos.



22. Informes para rendición de cuentas de la gestión.

b) En la administración de Cementerios:

1. Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al uso y cuidado del cementerio municipal.
2. Capacitación al personal de obreros de mantenimiento y cuidado de cementerios.
3. Informes de mantenimiento, adecuación y ornamentación del cementerio municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Gestión Ambiental, Planificación y Administración de servicios municipales.
4. Informes de adjudicación o alquiler de espacios en el cementerio municipal.
5. Informe para el cobro de canon arrendaticio de ocupación y/o servicio de cremación y cementerio.
6. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
7. Informes de administración de cementerios.

3.1.3.2.1 CUERPO DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL (POLICÍA MUNICIPAL)

Misión.- Controlar el orden público de primera instancia en el ámbito de competencia municipal; guardianía y cuidado del buen uso de espacios públicos, control de la movilidad y seguridad ciudadana; fortalecer los sistemas de prevención de riesgos y desastres naturales; y, orientar e inducir a la ciudadanía al cumplimiento de normas de convivencia social, goce de derechos y obligaciones, a fin de contribuir a la gobernabilidad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón Olmedo.

Responsable: Subinspector de Control Municipal.

Atribuciones y responsabilidades. -

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales de jurisdicción local, en el ámbito de su competencia;
- b) Orientar a la ciudadanía en temas de seguridad ciudadana;
- c) Brindar un ambiente de paz y armonía dentro de la ciudad;
- d) Impedir la utilización indebida de la vía pública por parte de los vendedores ambulantes, vehículos, materiales de construcción, talleres mecánicos, lavadoras de vehículos y más, de acuerdo a las normas y ordenanzas establecidas;
- e) Orientar y proporcionar información a los turistas nacionales y extranjeros;
- f) Control de parques, áreas verdes, bienes del patrimonio cultural y ornato de la ciudad;
- g) Control y ordenamiento de los Mercados Municipales y Centros de abastos;
- h) Dar protección a las autoridades municipales y vigilar los bienes de la municipalidad;
- i) Controlar no se arroje basura a la vía pública;
- j) Dar soporte a las diferentes dependencias municipales en todos los procesos de inspección, control y aplicación de las normas vigentes en el cantón;
- k) Realizar patrullajes permanentes por la ciudad para observar el cumplimiento de las disposiciones municipales;



- l) Vigilar que el expendio de productos en los mercados o centros comerciales municipales se lo realice en las condiciones aptas para el consumo humano;
- m) Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes relacionadas con el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos e instalaciones municipales;
- n) Cooperar con los Agentes de Control Municipal y la Unidad de Tránsito Municipal en el control de las normas de tránsito y transporte emitidas por los organismos competentes;
- o) Controlar el efectivo cumplimiento de las normas relacionadas con la protección del ambiente y su no contaminación, emitidas por organismos competentes;
- p) Colaborar con las demás dependencias Municipales en todo lo necesario;
- q) Vigilar con total observancia a los derechos ciudadanos constitucionales, se ejecutan todas y cada una de las leyes, ordenanzas y resoluciones vigentes dentro del Cantón;
- r) Detener y entregar a la Policía Nacional a las personas que causen problemas en la vía pública o áreas de propiedad municipal; y,
- s) Notificar el cumplimiento de las ordenanzas y realizar las clausuras de negocios y locales que incumplan leyes y ordenanzas en la forma que determine la autoridad municipal.

Productos/Servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Plan de control y vigilancia del orden público en el ámbito de competencia municipal.
4. Plan de seguridad ciudadana.
5. Informe de operativos realizados.
6. Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional.
7. Plan de cuidado y vigilancia de espacios públicos.
8. Informes de cumplimiento de ordenanzas municipales.
9. Indicadores de control del comercio informal.
10. Indicadores de uso y usufructo del espacio público.
11. Indicadores de custodia de los bienes patrimoniales y municipales.
12. Informes de decomiso de productos ilícitos, perecibles y no perecibles.
13. Indicadores de infractores puestos a disposición de la Comisaría Municipal.
14. Indicadores de logro de la gestión de los Agentes de Control Municipal.
15. Sistema de radio y comunicaciones operativo.
16. Indicadores de protección y orientación a ciudadanos extranjeros o forasteros.
17. Servicio de protocolo en los diferentes eventos que organiza la municipalidad e instituciones públicas y privadas.
18. Informes de uso del parque automotor y motos.
19. Registro de libro de novedades.
20. Indicadores de gestión de turnos de guardianía permanente.
21. Informe mensual de actividades.

3.1.3.3. TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - UTCTTTSVCO

Misión.- Planificar y regular el tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en la jurisdicción del cantón Olmedo, manteniendo coordinación directa con el organismo rector del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial (ANT), cumpliendo las disposiciones y ámbito de acción de la Ordenanza Municipal para el ejercicio de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, Reglamentos y Leyes conexas.

Responsable: Responsable de la UTCTTTSVCO.



Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, las ordenanzas y reglamentos, la normativa interna del GADMCO, las Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía y de organismos competentes en la materia;
- b) Planificar la circulación de los vehículos y servicios de transporte público y privado, de pasajero o de carga.
- c) Planificar el estacionamiento público y privado.
- d) Generar sistemas inteligentes para la administración del tránsito urbano e interparroquial e intracantonal.
- e) La semaforización urbana centralizada.
- f) La señalización vial, horizontal y vertical, urbana e intracantonal.
- g) La seguridad vial urbana e intracantonal.
- h) La circulación peatonal y seguridad peatonal.
- i) Circulación de bicicletas o ciclo vías.
- j) Determinar la infraestructura adecuada para la prestación de los servicios de transporte terrestre público y privado
- k) Organizar y distribuir estratégicamente los sistemas de inteligentes para el gerenciamiento del tránsito urbano en su jurisdicción.
- l) Crear y optimizar progresivamente la red de semaforización urbana centralizada.
- m) Organizar y señalar la vialidad urbana en su jurisdicción.
- n) Organizar y distribuir los elementos de seguridad vial urbana en su jurisdicción.
- o) Organizar y distribuir las circulaciones peatonales, los elementos de seguridad peatonal y las circulaciones de bicicletas, motocicletas y mecanismos que permitan los grupos humanos vulnerables, el adecuado ejercicio de su derecho de movilidad, previendo tratos preferentes.
- p) Organizar y especificar el estacionamiento privado edificado y no edificado fuera de la vía.
- q) Organizar y especificar los servicios de estacionamiento público libre y tarifado en la vía.
- r) Organizar los servicios de transporte en fases o etapas de implementación.
- s) Organizar planes y programas de seguridad vial.
- t) El trámite y otorgamiento de documentos y habilitantes para:
 - a. Resoluciones administrativas específicas.
 - b. Certificaciones
 - c. Informes Técnicos.
 - d. Informes Legales.



- u) Proponer ante el Concejo Nacional, proyectos de normas y regulaciones que permitan asegurar la correcta administración de las actividades y servicios de tránsito y transporte terrestre, dentro del Cantón Olmedo; y,
- v) Coordinar el cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial; y esta ordenanza.

Productos/Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Políticas, lineamientos y directrices cantonales de gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
4. Diagnóstico situacional de la movilidad, tránsito y transporte cantonal.
5. Plan maestro de Transporte Terrestre.
6. Plan maestro de seguridad vial.
7. Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos.
8. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de semaforización y señalización de las vías públicas.
9. Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública en el cantón.
10. Permisos para eventos en las calles.
11. Participación en la generación de proyectos de ordenanzas municipales.
12. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
13. Informes de manejo y control de accidentes de tránsito.
14. Campañas de capacitación, concienciación y formación ciudadana en seguridad vial.
15. Informes de aplicación de multas.
16. Informes de jerarquización de vías.
17. Informes de administración documental.
18. Informes técnicos y legales.
19. Informes de coordinación de la gestión del Tránsito, Transporte Terrestres y Seguridad Vial Cantonal con el organismo rector nacional.
20. Informes de rendición de cuentas.

3.1.3.3.1. REVISIÓN Y MATRICULACIÓN VEHÍCULAR

Misión.- Revisar la seguridad y estado mecánico de los vehículos en la jurisdicción del cantón Olmedo, manteniendo coordinación directa con el organismo rector del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial (ANT), cumpliendo las disposiciones y ámbito de acción de la Ordenanza Municipal para el ejercicio de la competencia de Matriculación Vehicular, Reglamentos y Leyes conexas.

Responsable: Responsable de la Revisión Vehicular.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Efectuar la Revisión Técnica Vehicular del parque automotor del Cantón Olmedo.
- b) Fiscalizar permanente la Operación y Funcionamiento de los Centros de Revisión y Control Vehicular reduciendo márgenes de error y transparentando la gestión.
- c) Informar sobre alternativas para mejorar la Revisión Vehicular, considerando diversos esquemas de administración del servicio.
- d) Controlar el cumplimiento de la Revisión Técnica Vehicular de los automotores que circulan en el cantón Olmedo.



- e) Desarrollar o promover estudios e investigación, que puedan servir de base para la elaboración de políticas y acciones que contribuyan a la reducción de la contaminación atmosférica.
- f) Atención técnica al usuario en lo referente al proceso de Revisión Vehicular.
- g) Ejecución de procedimientos administrativos para el correcto desarrollo de la Revisión Vehicular para empresas y particulares.
- h) Elaborar Instructivos y manuales de Revisión Vehicular en base a legislación local y nacional.
- i) Apoyar a la Unidad de Sistemas (Tics.) para el manejo, desarrollo y programación del sistema centralizado de Revisión Vehicular.

Productos/Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Políticas, lineamientos y directrices cantonales de gestión de la Revisión Vehicular.
4. Planificación y control de la Revisión Vehicular del Cantón Olmedo y sus alrededores.
5. Participación en la generación de proyectos de ordenanzas municipales.
6. Informes de manejo y control de la Revisión Vehicular.
7. Informes de manera inmediata sobre anomalías presentadas en los procesos de Revisión Vehicular.
8. Informes de administración documental.
9. Informes técnicos y legales.
10. Informes de coordinación de la gestión con el departamento de Tránsito, Transporte Terrestres y Seguridad Vial Cantonal, o con el organismo rector nacional.
11. Informes de rendición de cuentas.

3.1.3.3.2. REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

Misión.- Planificar y regular el tránsito, transporte terrestre en la jurisdicción del cantón Olmedo, manteniendo coordinación directa con el organismo rector del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial (ANT), cumpliendo las disposiciones y ámbito de acción de la Ordenanza Municipal para el ejercicio de la competencia de tránsito, transporte terrestre, Reglamentos y Leyes conexas.

Responsable: Responsable del Transporte.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, las ordenanzas y reglamentos, la normativa interna del GADMCO, las Resoluciones del Concejo Municipal y Alcaldía y de organismos competentes en la materia;
- b) Planificar la circulación de los vehículos y servicios de transporte público y privado, de pasajero o de carga.
- c) Generar sistemas inteligentes para la administración del transporte urbano e interparroquial e intracantonal.
- d) Colaborar con la entidad competente para la señalización vial, horizontal y vertical, urbana e intracantonal.
- e) Participar activamente en la elaboración de planes para mejorar la seguridad vial urbana e intracantonal.
- f) Crear instrumentos a ser aprobados con la finalidad de mejorar la circulación peatonal y seguridad peatonal.



- g) Ayudar al organismo correspondiente para contar con la infraestructura adecuada para la prestación de los servicios de transporte terrestre público y privado
 - h) Ser parte de la organización de estrategias para mejorar los sistemas de inteligentes para el gerenciamiento del tránsito urbano en su jurisdicción.
 - i) Ayudar a Crear y optimizar progresivamente la red de semaforización urbana centralizada.
 - j) Colaborar para Organizar y señalar la vialidad urbana en su jurisdicción.
 - k) Contribuir para Organizar y especificar los servicios de estacionamiento público libre y tarifado en la vía.
 - l) Proponer ante el Concejo Nacional, proyectos de normas y regulaciones que permitan asegurar la correcta administración de las actividades y servicios de tránsito y transporte terrestre, dentro del Cantón Olmedo; y,
12. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones, regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial; y esta ordenanza.

Productos/Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Políticas, lineamientos y directrices cantonales de gestión del Tránsito y Transporte en el cantón Olmedo
4. Diagnóstico situacional del tránsito y transporte cantonal.
5. Plan maestro de Transporte Terrestre.
6. Colaborar a planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de semaforización y señalización de las vías públicas.
7. Participación en la generación de proyectos de ordenanzas municipales.
8. Informes a la entidad competente sobre el manejo y control de accidentes de tránsito.
9. Informes técnicos y legales de administración documental, sobre actividades realizadas.
10. Informes de coordinación de la gestión del Tránsito, Transporte Terrestres con el organismo rector nacional.
11. Informes de rendición de cuentas.

3.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión.- Construir, fiscalizar, supervisar y mantener las obras de infraestructuras civiles, viales, de áreas verdes, parques y demás espacios de uso público, cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas, de conformidad con los estudios, presupuestos de obra y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial del cantón.

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Participar en la planificación anual institucional del POA, PAC y actualización de planes estratégicos y de desarrollo del cantón;
- b) Programar y dirigir la construcción de obras civiles y demás actividades de acuerdo a la planificación institucional del POA y PAC, ejecutando actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
- c) Dirigir, Supervisar y actualizar presupuestos de obras, preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;



- d) Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD;
- e) Solicitar al/la Alcalde/sa declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
- f) Colocar la nomenclatura de calles, caminos, parques, cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos y recreación;
- g) Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación;
- h) Realizar la apertura y mantenimiento de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;
- i) Coordinar la fiscalización obras contratadas por la Institución Municipal con el Fiscalizador;
- j) Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega - recepción;
- k) Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
- l) Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Cantonal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- m) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- n) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los adacentamientos del parque, cementerio, mercado, coordinando con las unidades responsables pertinentes; y,
- o) Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en la ley y el marco legal vigente.

Productos/servicios:

1. Plan Anual de gestión de la Dirección - POA.
2. PAC de la Dirección.
3. Cronograma de ejecución de proyectos de infraestructura para POA y PAI institucional.
4. Cronograma de mantenimiento vial urbano y de infraestructura de competencia municipal.
5. Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas de control e obras públicas.
6. Informes de rediseño de obras municipales.
7. Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
8. Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos.
9. Informe de participación de la fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
10. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
11. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
12. Informes de cumplimiento de la planificación institucional.

13. Informe mensual de actividades del personal.
14. Informes de evaluación de desempeño del personal de la dirección.
15. Informes para rendición de cuentas.

3.2.1 FISCALIZACIÓN

Misión.- Supervisar y ejecutar actividades de fiscalización de las obras públicas que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, por administración directa o contratación, asegurando el cumplimiento de las condiciones generales y específicas, términos de referencia, estándares de calidad de materiales, mano de obra y otros componentes técnicos que garanticen la buena calidad de las obras y servicios realizados.

Responsable: Fiscalizador/a.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Recibir y verificar todos los documentos contractuales, sean estos técnicos, sociales y ambientales, en el campo de su competencia y atenderlos de acuerdo a los lineamientos de su institución, durante el periodo de su ejecución hasta la terminación de los mismos;
- b) Revisar la documentación de los proyectos asignados a su cargo y registrar lo faltante, en el caso que lo amerite se suspenderá el trámite hasta completar la información;
- c) Revisar los parámetros fundamentales, la metodología y base legal utilizados para el desarrollo de proyectos y sus diseños;
- d) Aclarar posibles dudas de la documentación contractual, previo al inicio de los trabajos;
- e) Efectuar inspecciones delanteras al terreno donde se implantarán proyectos de infraestructura, previo al inicio de los trabajos;
- f) Comprobar las cuadrillas, tipo, características, fechas de llegada y condiciones de los equipos de construcción, de acuerdo al equipo ofertado el cronograma y demás documentos de la oferta;
- g) Controlar el cumplimiento de estándares de calidad de las construcciones, de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente, a fin de garantizar su durabilidad y resistencia contra fenómenos naturales o antrópicos;
- h) Sugerir oportunamente durante una construcción, modificaciones a los planos y especificaciones técnicas, en caso de que estas variaciones sean imprescindibles para satisfacer los intereses técnicos y económicos del proyecto;
- i) Exigir al contratista la remoción y reemplazo del personal que no tenga capacidad o la experiencia para la buena ejecución o supervisión adecuada de los trabajos;
- j) Rechazar y exigir la reposición de trabajos que no cumplan con los planos y especificaciones, indicando que los costos serán a cargo del contratista;
- k) Verificar y registrar las variaciones que se hayan producido en los diferentes rubros contractuales, aclarar de ser el caso, las especificaciones técnicas de construcción, definiendo su intención y alcance;
- l) Medir y controlar las cantidades de obras ejecutadas satisfactoriamente, de acuerdo a los volúmenes contratados y permitidos en la Ley;



- m)** Expedir certificados de aceptabilidad de materiales, equipos y obras, cuando así se requiera para la continuidad de los trabajos;
- n)** Aprobar las planillas de pago por obras ejecutadas, sean estas normales o adicionales, calcular el reajuste de precios y remitir a la máxima autoridad para que autorice inmediatamente su pago;
- o)** Controlar el avance de los trabajos, de acuerdo con los cronogramas aprobados; estudiar y aprobar los cambios o reajustes propuestos por el contratista a los cronogramas de ejecución del área técnica responsable;
- p)** Cuantificar las demoras en base a los cronogramas de ejecución, determinar las sanciones respectivas, proponer las medidas correctivas;
- q)** Supervisar las propuestas de laboratorio especificadas para los diferentes elementos;
- r)** Inspeccionar depósitos, bodegas y talleres del contratista;
- s)** Exigir el cumplimiento de la legislación ecuatoriana e internacional en el campo de seguridad y salud ocupacional, por parte del contratista y su personal;
- t)** Llevar información diaria sobre los siguientes aspectos: condiciones climáticas, trabajos realizados, equipos empleados, personal empleado, instrucciones dadas al contratista, novedades ocurridas en el proyecto, etc.;
- u)** Controlar y aprobar los trabajos de replanteo, emplazamiento, alineación y niveles, que se necesiten durante la realización de los trabajos de construcción;
- v)** Controlar y aprobar las dosificaciones utilizadas para la fabricación de los hormigones, verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas correspondientes, mediante la toma de muestras y la realización de las pruebas de laboratorio necesarias;
- w)** Aprobar todos los trabajos previos necesarios, como encofrados, armaduras, procesos constructivos, etc., para la fundición de elementos estructurales de hormigón;
- x)** Controlar y aprobar los trabajos eléctricos, ventilación, mecánica, dotación de agua potable y redes de aguas servidas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, realizar pruebas de funcionamiento;
- y)** Supervisar la ejecución de los planos de la obra, tal como ella fuere construida (as built drawings), cuya realización es responsabilidad del constructor;
- z)** Analizar y tramitar, cuando el caso lo amerite, con la documentación pertinente, contratos complementarios, obras adicionales, órdenes de trabajo y ampliaciones de plazo de los proyectos a su cargo;
- aa)** Realizar las recepciones provisionales o definitivas en los proyectos, y verificar las liquidaciones económicas;
- bb)** Efectuar las inspecciones necesarias previas a la suscripción de las actas de entrega - recepción provisional y definitiva;
- cc)** Supervisar los ensayos de laboratorio necesarios para garantizar la calidad de materiales y procesos constructivos;
- dd)** Controlar los plazos contractuales en la ejecución de los proyectos a su cargo, para tomar las acciones que correspondan;



- ee) Mantener información estadística de los proyectos en sus diferentes estados, a través del sistema informático;
- ff) Comprobar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental, vigilancia y monitoreo de calidad ambiental, así como las recomendaciones que la Unidad de Gestión Ambiental, hiciera al respecto;
- gg) Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en las auditorias de proceso (técnica, social o ambiental);
- hh) Verificar que los contratistas o ejecutores coloquen los letreros de obra;
- ii) Verificar que el contratista presente previo a la recepción provisional de la obra, el plano final detallado; y,
- jj) Las demás que disponga el Director de Obras Públicas, la máxima Autoridad o autoridad competente, en el marco de la Ley.

Productos/servicios:

1. Plan Anual de Gestión de la Unidad - POA.
2. PAC de la Unidad.
3. Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
4. Plan de Control de ejecución de obras.
5. Inspección, muestreo, pruebas y ensayos de suelos y materiales.
6. Informe de control de estándares de calidad en las construcciones.
7. Informes de control de avance de obras.
8. Informes de inspecciones.
9. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos.
10. Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras civiles.
11. Certificaciones de avance de obras.
12. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
13. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
14. Medir, verificar la calidad de materiales.
15. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
16. Libro de obra.
17. Informes de rediseño de obras municipales.
18. Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
19. Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
20. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
21. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
22. Informe final de obras.
23. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
24. Planillas de reajuste de precios; y,
25. Informe mensual de actividades realizadas.
26. Informes para rendición de cuentas.

3.2.1.1. CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

Misión.- Construir la obra pública municipal de acuerdo a planos, diseños y presupuestos de obra; así como también colaborar en la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los



trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes; las cantidades de recursos materiales, eléctricos carpintería y plomería entre otros.

Responsables: Técnico/a de Construcciones y Mantenimiento.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales de actividades y valorados;
- b) Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes;
- c) Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes;
- d) Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa;
- e) Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura;
- f) Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura;
- g) Proponer a la Dirección de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente;
- h) Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales para planificar, inspeccionar y aportar con criterios técnicos en el campo de la construcción para la toma de decisiones;
- i) Coordinar la administración, ejecución, mantenimiento y explotación de las obras municipales;
- j) Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa;
- k) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección del Área, Coordinación General y/o Alcaldía;
- l) Conformar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al Plan Operativo Anual del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
- m) Las demás que disponga el/a Director/a de Obras Públicas, en el campo de sus competencias.

Productos/servicios:

- 1. Plan Operativo Anual de construcciones y mantenimientos - POA.
- 2. PAC para construcciones y mantenimientos.
- 3. Programas y cronogramas de obra.
- 4. Registro de obras ejecutadas.



5. Informe de avance y ejecución de obras.
6. Índices de análisis de precios unitarios.
7. Fórmula polinómica.
8. Informe de análisis de precios unitarios.
9. Informe de inspección y daños de infraestructura pública.
10. Permisos de ruptura de espacios e infraestructura pública.
11. Informe de inspecciones técnicas para verificar la pertinencia de requerimientos de la ciudadanía y priorizar su atención.
12. Informe de reajuste de precios.
13. Informe final de obra directa.
14. Presupuesto de obra.
15. Especificaciones técnicas.
16. Términos de referencia y pliegos para procesos de contratación pública.
17. Informes mensuales de ejecución de actividades del personal a cargo.
18. Informes para rendición de cuentas.

3.2.1.2. PARQUE AUTOMOTOR Y TALLERES

Misión.- Ejecutar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, herramientas, automotores, y maquinaria pesada, a fin de mantener en forma operativa y oportuna la maquinaria y vehículos de la Institución, de conformidad con la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales propuestos.

Responsable: Responsable del Parque Automotor y Talleres.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos, cumpliendo procedimientos internos y normas de control;
- b) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la municipalidad;
- c) Supervisar que todos los procedimientos administrativos sobre el ingreso y mantenimiento de vehículos livianos y pesados; así como maquinaria de construcción y mantenimiento vial, sean ejecutados de conformidad a la normativa legal vigente;
- d) Supervisar y controlar la utilización correcta de la maquinaria, herramientas mayores y vehículos institucionales, asignados a los diferentes frentes de trabajo e informar en forma inmediata al jefe inmediato, sobre las novedades que se presentaren sugiriendo los correctivos si fuere el caso;
- e) Organizar y controlar el uso y mantenimiento oportuno de los vehículos con fines institucionales, asignando un número razonable de estos a la Dirección Administrativa para uso del personal de apoyo y planta administrativa institucional;
- f) Mantener un stock permanente de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes, en coordinación con la unidad de bodega e inventarios, para el permanente y buen funcionamiento de vehículos, herramientas mayores, equipos y maquinaria de la institución;
- g) Impulsar y desarrollar un sistema automatizado de control de bienes e insumos de su área;



- h) Participar en los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las adquisiciones de vehículos, maquinaria y repuestos, a fin de adquirir dichos bienes en las cantidades, precios y calidad beneficiosos para la institución;
- i) Generar una base de datos sobre costos de mantenimiento, operación, reparación, y rendimiento de vehículos y maquinaria de la institución, en función de lo cual se podrá recomendar bajas de bienes o remates según convenga a los intereses de la institución;
- j) Supervisar y garantizar la vigencia de las pólizas que aseguren los vehículos y maquinaria; notificar oportunamente a las compañías, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;
- k) Elaborar informes de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria, vehículos y repuestos para la municipalidad;
- l) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes, operadores, ayudantes y el personal del taller de mecánica, poniendo especial énfasis en las actividades de cuidado y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales entregados para el cumplimiento de sus labores;
- m) Coordinar y vigilar que los vehículos institucionales sean oportunamente matriculados y controlar que circulen con el logotipo, número de identificación, señales de seguridad, control de buen uso y conducción y placas debidamente colocadas;
- n) Supervisar y verificar las reparaciones que efectúan los mecánicos institucionales o externos, para cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad de la maquinaria permanente para los trabajos que ejecuta el GADMCO;
- o) Participar en la generación de proyectos de leyes y reglamentos internos, a fin de optimizar el control y uso adecuado de las herramientas mayores, vehículos y maquinaria de la Municipalidad; y,
- p) Las demás funciones y atribuciones que disponga el/a Director/a del área, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Productos/Servicios.- Para un mejor desempeño y gestión de la unidad o proceso institucional, se subdividen e los siguientes:

a.) Supervisión y control administrativo:

1. Plan Operativo de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
4. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
5. Registros de control de uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos entre otros.
6. Registros históricos individuales de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos.
7. Inventario de vehículos, maquinarias, equipos y herramientas mayores de la municipalidad.
8. Informes de estado del parque automotor y talleres.
9. Registro de informes de accidentes y percances de vehículos y maquinaria.
10. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
11. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
12. Ordenes de trabajo por administración directa.
13. Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
14. Informes de actividades mensuales del personal a su cargo.
15. Informes para rendición de cuentas.

b.) Control de bodega satélite para el parque automotor:

1. Informe de Ingresos y egresos de repuestos y bienes.
2. Actas de entrega y recepción de bienes.
3. Informe de Control previo de órdenes de entrega de materiales y bienes.
4. Informe de inventario o existencias.
5. Informe de verificación y control de bienes.
6. Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes.
7. Informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar.
8. Informes de recepción de bienes e inventarios.
9. Certificaciones de no adeudar bienes para liquidaciones de haberes de personal.
10. Informe sobre los bienes existentes a la máxima autoridad y bodega, al menos una vez al año.
11. Informes para baja de bienes obsoletos.

c.) Mecánica General:

1. Utilitario informático para control del estado de los vehículos del GADMCO.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos, herramientas mayores y maquinaria.
3. Manual de utilización, mantenimiento, movilización y control de vehículos.
4. Requerimiento de bienes y servicios para el mantenimiento correctivo y preventivo.
5. Plan de adquisiciones de mecánica.
6. Reportes del estado de los vehículos, equipos, herramientas mayores y maquinaria.
7. Informes de supervisión de los trabajos en la mecánica.

d.) Transporte:

1. Reglamento interno para el control de los vehículos del GADMCO.
2. Reglamento para movilización de vehículos de la Institución.
3. Reporte de uso, movilización y utilización de los vehículos y maquinaria del GADMCO.
4. Sistema de gestión vehicular.
5. Libro de novedades.
6. Ordenes de movilización de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.
7. Base de datos actualizada de gestión del transporte municipal.
8. Informe de jornadas de trabajo.

3.2.1.3. TOPOGRAFÍA

Misión.- Ejecutar trabajos de topografía, efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos, ingenieros y técnicos encargados de la ejecución de obras de competencia Municipal.

Responsable: Topógrafo/a.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería;
- b) Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- c) Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- d) Realizar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas, elaborar los dibujos de los levantamientos topográficos efectuados;



- e) Asistir técnicamente a profesionales encargados de la planificación y ejecución de proyectos civiles y de infraestructura, en el área de su competencia;
- f) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de topografía;
- g) Realizar ensayos, perspectivas y borradores previos para la elaboración de planos topográficos;
- h) Preparar proyectos de levantamiento topográfico en el territorio cantonal, previo a la implantación de proyectos ambientales, regulaciones y uso del suelo, vialidad urbana y rural;
- i) Asistir técnicamente a procesos de fiscalización de obras, estableciendo con precisión las cantidades de obra, topografía del terreno, en el área de su competencia;
- j) Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establecer las condiciones pertinentes de georreferenciación en el territorio cantonal;
- k) Supervisar y distribuir equitativa y técnicamente las actividades del personal a su cargo;
- l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad;
- m) Realizar informes técnicos y recomendaciones de usos del suelo por sus condiciones topográficas, factibilidad de acceso a servicios básicos, en articulación con las propuestas de uso y regulación del suelo determinadas en el PDyOT;

Productos/Servicios:

1. Inspección, medición y cuantificación de obras con aparatos de precisión.
2. Levantamientos planimétricos, topográficos solicitados.
3. Replanteo y nivelación de los proyectos que la municipalidad contrata.
4. Dibujos y cálculos áreas y pendientes.
5. Informe de Rasantes para línea de fábrica.
6. Diseño de borradores de planos con información real de las condiciones topográficas del suelo.
7. Informe de inspecciones de obras para el levantamiento planimétrico.
8. Planos de detalles con especificaciones técnicas.
9. Informes de uso del suelo.
10. Georreferenciación de áreas urbanas.
11. Georreferenciación e inventario de áreas protegidas.
12. Georreferenciación e inventario de áreas verdes.
13. Informes de actividades mensuales.

3.2.2. COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Misión.- Proveer los servicios básicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes del cantón Olmedo, aplicando normas adecuadas y conducentes para un normal abastecimiento y distribución del servicio en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

Responsable: Técnico/a de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones y responsabilidades.-



- a) Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
- b) Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
- c) Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
- d) Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos;
- e) Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de afluentes líquidos;
- f) Presentar al/la Alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- g) Revisar para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- h) Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- i) Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- j) Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
- k) Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
- l) Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
- m) Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
- n) Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- o) Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- p) Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
- q) Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
- r) Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
- s) Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- t) Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;



- u) Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
- v) Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas; y,
- w) Las demás funciones y atribuciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

Productos/servicios:

1. Estudios de agua potable y alcantarillado.
2. Informes de control y cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales.
3. Estudios técnicos integrales.
4. Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado.
5. Investigaciones, análisis y catastros de servicios básicos.
6. Actualización de los planos de agua potable y alcantarillado.
7. Reportes de producción y tratamientos de agua potable.
8. Atención y resolución de reclamos ciudadanos.
9. Informes favorables para ingreso de nuevos usuarios.
10. Programar inspecciones periódicas.
11. Emisión y distribución de cartas por consumo mensual.
12. Suspensión y reconexión de servicios básicos municipales.
13. Registro de usuarios.
14. Informes del consumo de agua.
15. Mapa de rutas y recorridos de inspección y lectura de consumo de Agua potable.
16. Informes de inspecciones técnicas.
17. Informe y distribución de jornadas de trabajo del personal a su cargo.
18. Informes para rendición de cuentas.

3.2.2.1. COMERCIALIZACIÓN:

Misión.- Buscar alternativas de comercializar y recuperar cartera de los servicios básicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes del cantón Olmedo, aplicando normas adecuadas y conducentes para un normal abastecimiento y distribución del servicio en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

Responsable: Técnico/a de Comercialización.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Colaborar con la recolección de información para la contratación de estudios del Sistema de Agua Potable de cantón y parroquia ya sea por administración directa o por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
- b) Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización de agua potable;
- c) Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras de captación y distribución de Sistemas de agua potable;
- d) Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidas;
- e) Tener un control sustentado del nivel de consumo de agua potable del Cantón;



- f) Colaborar en la realización de investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de afluentes líquidos;
- g) Presentar al/la Alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- h) Recopilar necesidades para la aprobación de los proyectos de agua potable, de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- i) Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- j) Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- k) Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
- l) Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
- m) Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
- n) Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
- o) Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- p) Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- q) Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
- r) Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
- s) Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
- t) Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- u) Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
- v) Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
- w) Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas; y,
- x) Las demás funciones y atribuciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

Productos/servicios:

1. Estudios de agua potable y alcantarillado.



2. Informes de control y cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales.
3. Estudios técnicos integrales.
4. Colaboración en la elaboración del Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado.
5. Realiza Investigaciones, análisis y catastros de servicios básicos.
6. Efectúa actualización de los planos de agua potable y alcantarillado.
7. Ejecuta reportes de producción y tratamientos de agua potable.
8. Recibe y da solución de reclamos ciudadanos.
9. Elabora informes favorables para ingreso de nuevos usuarios.
10. Programar inspecciones periódicas de los Sistemas del GAD. Municipal.
11. Emisión y distribución de cartas por consumo mensual.
12. Realiza la suspensión y reconexión de servicios básicos municipales.
13. Mantiene el registro de usuarios.
14. Emite los Informes del consumo de agua.
15. Efectúa el mapa de rutas y recorridos de inspección y lecturación de consumo de Agua potable.
16. Realiza Informes de inspecciones técnicas.
17. Informe y distribución de jornadas de trabajo del personal a su cargo.
18. Informes para rendición de cuentas.

3.2.2.2. MANTENIMIENTO DE REDES DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Misión.- Mantenimiento, reparación y cuidado de las redes y servicios básicos de agua potable y alcantarillado del cantón Olmedo, realizando adecuadas actividades que permitan un normal abastecimiento y distribución del servicio de agua potable y alcantarillado, en condiciones óptimas para su distribución.

Responsable: Técnico/a de Mantenimiento de Redes de Agua Potable y Alcantarillado.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Elaborar los estudios del sistema de redes de distribución de agua potable y alcantarillado en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
- b) Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes al uso correcto del Sistema de Redes de Distribución de Agua Potable y Alcantarillado;
- c) Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad para la implementación de nuevas redes;
- d) Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para la implementación de sistema de redes de agua potable y alcantarillado;
- e) Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre las redes de abastecimiento de agua y alcantarillado;
- f) Presentar al/la Alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los nuevos proyectos e implementación de redes del sistema de agua potable y alcantarillado para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- g) Revisar para la aprobación de los proyectos de sistemas de redes de distribución de agua potable, de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- h) Formular las convocatorias, bases de concurso, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de redes de distribución de agua potable y alcantarillado;



- i) Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- j) Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
- k) Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
- l) Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
- m) Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
- n) Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- o) Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- p) Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
- q) Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
- r) Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
- s) Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- t) Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
- u) Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
- v) Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas; y,
- w) Las demás funciones y atribuciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

Productos/servicios:

1. Informes de control y cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales.
2. Estudios técnicos integrales.
3. Plan de reparación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado.
4. Investigaciones, análisis y catastros de servicios básicos.
5. Actualización de los planos del sistema de redes de agua potable y alcantarillado.
6. Reportes de producción y tratamientos de agua potable.
7. Atención y resolución de reclamos ciudadanos.
8. Informes favorables para ingreso de nuevas redes.
9. Programar inspecciones periódicas del sistema de redes de agua potable y alcantarillado
10. Informes para la suspensión y reconexión de servicios básicos municipales.
11. Informes de inspecciones técnicas.
12. Informe y distribución de jornadas de trabajo del personal a su cargo.
13. Informes para rendición de cuentas.



3.3 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y PRODUCCIÓN

Misión.- Preservar el ambiente del cantón velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre salubridad, higiene, ambiente, tratamiento de desechos sólidos y control sanitario, la explotación racional de recursos naturales, el fomento y apoyo a las actividades productivas locales, aplicando las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire e impulsando la soberanía alimentaria en beneficio de la colectividad del Cantón Olmedo.

Responsable: Director/a Técnico/a de Gestión Ambiental y Producción.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Unidad de Gestión Ambiental y Producción;
- b) Proponer ordenanzas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Unidad de Gestión Ambiental;
- c) Supervisar, evaluar y auditar impactos ambientales generados en los proyectos municipales;
- d) La planificación, control y seguimiento ambiental en las actividades productivas (agropecuarias, forestales, mineras, prestadores de servicios y otras que genere impactos negativos);
- e) Elaborar proyectos de ordenanzas concernientes a prestación de servicios de gestión integral de residuos sólidos; preservación de la biodiversidad, espacios naturales, áreas de carga y recarga de agua y lo concerniente a la protección y cuidados del ambiente;
- f) Gestionar el vivero municipal para la producción de plantas ornamentales, plantas arbustivas, especies forestales para el mantenimiento de áreas verdes municipales;
- g) Planificar y supervisar los trabajos de mantenimiento y adecuación de jardines, parterres y espacios verdes;
- h) Participar en la definición de políticas públicas de cuidado del medio ambiente, explotación de recursos naturales, saneamiento ambiental y fomento a la producción local;
- i) Aplicar las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire; así como los referidos al control del ruido, desechos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos; manejando sosteniblemente los recursos naturales;
- j) Organizar campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno y el uso sostenible de sus recursos;
- k) Elaborar planes y programas de trabajo, así como cronogramas de ejecución para someterlos a la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, buscando desarrollar una gestión planificada, estratégica y sostenible a corto, mediano y largo plazo;



- l)** Diseñar en el ámbito de sus competencias, e informar a los órganos municipales, cantonales, provinciales y nacionales, los mecanismos técnicos que considere conveniente reglamentar para el mejoramiento de su capacidad de gestión y control;
- m)** Cooperar y coordinar en la medida de sus atribuciones, con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su gestión y la protección del medio ambiente del cantón;
- n)** Organizar un programa de inspecciones de verificación en forma anual, a fin de monitorear el estado de las actividades productivas del cantón que afecten al medio ambiente;
- o)** Recibir y orientar adecuadamente las quejas, denuncias o peticiones de la comunidad relacionadas con la protección del medio ambiente del cantón;
- p)** Llevar el catastro, registro y archivo de los expedientes correspondientes a las actividades productivas, potencialmente deteriorantes del medio ambiente en el cantón y en general de la documentación que se origine en el desempeño de sus labores;
- q)** Dirimir conflictos en materia ambiental, dentro del ámbito de su competencia;
- r)** Gestionar fondos a través de proyectos con diferentes sectores de la sociedad, la cooperación internacional y propender a la autogestión económica; y,
- s)** Las demás funciones que podría indicar la Alcaldía y que se encuentren establecidas en el marco legal vigente.

Productos/servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección - POA.
2. PAC de la Dirección.
3. Políticas, normas y procedimientos de gestión ambiental.
4. Informes de organización de unidad o proceso ambiental.
5. Informes de gestión ambiental en proyectos de obra pública.
6. Informes de gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.
7. Informes de gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.
8. Informes de gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente.
9. Informes de gestión ambiental en los ambientes físicos o naturales: agua, aire, suelo, flora y fauna, minerales, energía.
10. Proyectos de Ordenanzas para la protección del medio ambiente.
11. Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de recolección.
12. Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.
13. Plano de rutas de recorrido.
14. Indicadores de gestión de la unidad.
15. Informe de operativos ambientales.
16. Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
17. Regulación, para el control de la contaminación ambiental.
18. Informes de monitoreo y control de la contaminación ambiental.
19. Informes de impacto ambiental.
20. Directrices de gestión de residuos domiciliarios.
21. Directrices de recolección de residuos hospitalarios
22. Directrices del sistema de gestión integral de residuos sólidos.
23. Directrices de apoyo y fomento agropecuario.
24. Ejecutar actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.
25. Evaluación del desempeño al personal del área.



3.3.1 GESTIÓN AMBIENTAL

Misión.- Preservar y mantener de forma natural, los recursos naturales renovables y no renovables, áreas protegidas, y demás espacios de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la Municipalidad con las personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y las de éstas entre sí, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de la jurisdicción cantonal.

Responsable: Técnico/a de RR. NN. y Espacios Públicos.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Intervenir en la ornamentación, siembra y resiembra de especies vegetales en parques, avenidas y espacios públicos de competencia municipal;
- b) Conservar y gestionar planes de conservación de especies endémicas en zonas protegidas y áreas deforestadas de la jurisdicción cantonal en coordinación con otros niveles de gobierno;
- c) Elaborar mapas temáticos de áreas protegidas, recursos naturales renovables y no renovables, en coordinación con la Agencia de Regulación y Control Minero;
- d) Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables;
- e) Cumplir y hacer cumplir la normativa que regule las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia;
- g) Conservar y preservar las áreas protegidas comprendidas dentro del sistema nacional de áreas protegidas y en zonas declaradas como intangibles de la jurisdicción cantonal;
- h) Hacer efectivas las disposiciones de conservación de espacios verdes, así como su intervención y aprovechamiento en los siguientes espacios públicos:
 - 1.- Dentro del perímetro urbano o de expansión urbana declarada por la municipalidad, de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Urbanismo, lotizaciones, y otras obras de infraestructura de interés social.
 - 2.- En zonas de alto riesgo que pudieran afectar a las obras o servicios públicos, viviendas, cultivos, o captaciones de agua y plantas de tratamiento en un perímetro mínimo de 200 metros a la redonda, declaradas por resolución motivada del Concejo Municipal, en aplicación del principio de precaución previo informe técnico que así lo acredite.
 - 3.- En áreas de reserva futura declaradas en el Plan de Ordenamiento Territorial; y,
 - 4.- En áreas arqueológicas, riveras de ríos, lagos y lagunas destinados a la actividad turística.
- i) Las demás que estén establecidas en la Constitución, Ley de Gestión Ambiental, Ley Forestal y Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, Texto Unificado de Legislación



Medioambiental - TULSMA, Normas de Control Interno, Ordenanzas municipales y resoluciones de autoridad competente en el marco de las competencias municipales.

Productos/servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de gestión de áreas verdes en el cantón.
4. Informes de ejecución de convenios y competencias concurrentes.
5. Mapas temáticos de áreas protegidas.
6. Mapas temáticos de áreas mineras.
7. Informes técnicos de gestión de derechos mineros.
8. Catastro actualizado de derechos mineros.
9. Informe de actividades mineras a organismos de control nacional.
10. Informe de recaudaciones por regalías mineras.
11. Informes de regulaciones y control minero.
12. Informes de cumplimiento de normativa legal de gestión minera.
13. Informes de atención ciudadana.
14. Informe de sanciones por incumplimiento de regulaciones mineras.
15. Señalética de áreas mineras y áreas protegidas.
16. Inspecciones de control de trabajo infantil.
17. Informes de conservación e intervención de áreas protegidas.
18. Informes de cumplimiento y aplicación de normativa legal de conservación de Recursos Naturales.

3.3.1.1. RESIDUOS SÓLIDOS AGUAS RESIDUALES

Misión.- Garantizar los servicios de recolección, aseo y sanidad de la ciudad; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo y disposición final de desechos sólidos; a fin de mejorar el ornato y medio ambiente saludable en centros poblados de la jurisdicción cantonal.

Responsable: Jefe/a Técnico/a de Gestión Ambiental y Producción.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Brindar asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta Unidad;
- b) Realizar y ejecutar la Planificación y Evaluación de las actividades de la Unidad;
- c) Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Unidad, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con la planificación estratégica y modelo de gestión de la municipalidad;
- d) Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos;
- e) Diseñar y supervisar planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;
- f) Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, reglamentos y ordenanzas;



- g) Promover la capacitación ambiental, involucrando a instituciones públicas y privadas, así como también a la ciudadanía del cantón;
- h) Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo ambiental;
- i) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía;
- j) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades de la unidad para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- k) Realizar la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares destinados legalmente para este fin;
- l) Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón;
- m) Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos;
- n) Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;
- o) Diseñar y mantener un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio;
- p) Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía;
- q) Programar, dirigir y coordinar actividades con otras direcciones y unidades para el mantenimiento adecuado de los espacios públicos;
- r) Diseñar procedimientos técnicos y políticas de seguridad y salud ocupacional para el personal a cargo de ejecutar actividades de recolección y depósito final de desechos sólidos;
- s) Dotar de vestimenta y prendas de protección personal al personal encargado de la ejecución de actividades de saneamiento ambiental, de acuerdo a normas y estándares de calidad vigentes;
- t) Verificar, contralar y autorizar la colocación de recolectores de desechos sólidos en calles, avenidas, espacios públicos, centros educativos y demás centros de interacción social, observando criterios de clasificación de desechos orgánicos e inorgánicos, ergonomía y fácil acceso para la gestión adecuada de los residuos sólidos; y,
- u) Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Jefe/a de área, Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de su competencia.

Productos/Servicios:

1. Plan anual de Gestión - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de coordinación institucional y gestión integral de residuos sólidos.
4. Informe de control y prevención de contaminación ambiental.
5. Informe de inspección ambiental previo a la entrega de patentes municipales.
6. Atención de reclamos y denuncias en la gestión de residuos sólidos del cantón.



7. Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.
8. Informe de seguimiento y control de procedimientos para la recolección de residuos sólidos.
9. Informes de impacto ambiental.
10. Informe de asesoramiento ambiental a clientes internos y externos.
11. Difusión de planes, programas y campañas de recolección y buenas prácticas de gestión de residuos sólidos en el cantón.
12. Plano de rutas de recorrido.
13. Informe técnico de cobertura de aseo público.
14. Informe de mingas y campañas de limpieza.
15. Informe técnico - estadístico del volumen de recolección de desechos comunes y peligrosos.
16. Inventario de herramientas y materiales de trabajo.
17. Informes de accidentes de trabajo y otras novedades laborales.

3.3.1.2. PARQUES, Y JARDINES

Misión: Mantener en buen estado y funcionales las áreas verdes y espacios públicos de los centros urbanos del cantón, precautelando el uso adecuado y conservación de la ornamentación de la infraestructura de competencia municipal.

Responsable: Técnico/a de RR. NN. y Espacios Públicos.

Productos/Servicios:

1. Plan de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas.
2. Informes de la reforestación ejecutada.
3. Plan de producción de plántulas en el vivero forestal, frutal y ornamental.
4. Informes de producción de plántulas.
5. Plan de mantenimiento de áreas verdes.
6. Plan de mantenimiento de espacios públicos.
7. Informe de mantenimiento de áreas verdes.
8. Planes de manejo.
9. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
10. Inventario de bienes ornamentales y especies de parques y espacios públicos.

3.3.2. ÁRIDOS Y PÉTREOS

Misión.- Preservar y mantener las áreas protegidas de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la Municipalidad con las personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y las de éstas entre sí, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de la jurisdicción cantonal.

Responsable: Técnico/a de RR. NN. y Espacios Públicos.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- b) Contralar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, quebradas y canteras del Cantón Olmedo, cuando fuere necesario;
- c) 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;
- d) Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos
- e) Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;



- f) Las demás que correspondan al ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de su jurisdicción;
- g) Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
- h) Las demás que correspondan al ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de su jurisdicción;
- i) Aplicar la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales;
- j) Elaborar proyectos de normativa legal para establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos, metales y otros minerales que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos;
- k) Verificar e inspeccionar el cumplimiento de normativa legal que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes;
- l) Realizar los informes técnicos pertinentes para la concesión de derechos mineros y autorización minera para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos;

Productos/Servicios:

1. Plan anual de Gestión - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de coordinación institucional y gestión integral de Áridos y Pétreos.
4. Informe de control de Áridos y Pétreos.
5. Informe de inspección de la explotación de Áridos y Pétreos.
6. Atención de reclamos y denuncias en la gestión y explotación de Áridos y Pétreos del cantón.
7. Propuesta de procedimientos para tratamiento de explotación de Áridos y Pétreos del cantón
8. Informe de seguimiento y control de procedimientos para la explotación de Áridos y Pétreos del cantón
9. Informe de asesoramiento a clientes internos y externos.
10. Plano de minas de explotación de Áridos y Pétreos del cantón.
11. Informes de accidentes de trabajo y otras novedades laborales.
12. Informe y distribución de jornadas de trabajo del personal a su cargo.
13. Informes para rendición de cuentas.

3.3.3. FOMENTO Y PRODUCCIÓN

Misión.- Promover el fomento de actividades productivas y agropecuarias generando alianzas estratégicas con otros niveles de gobierno, incentivando la cooperación pública y privada para desarrollo de los sectores productivos del cantón, en armonía con las políticas de Estado y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que generen entornos favorables para el aprovechamiento del potencial productivo del territorio local y de acuerdo a las necesidades de la población.

Responsable: Técnico/a de Producción y Fomento Agropecuario.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Establecer espacios de concertación para la emisión de políticas, lineamientos, implementación de planes, programas o proyectos y alianzas estratégicas, entre agentes económicos: sector público, privado, comunitario y otros actores;



- b)** Elaborar y dar asistencia técnica en la formulación de proyectos productivos en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción, a pequeños y medianos productores del cantón;
- c)** Implementar programas y proyectos para impulsar cadenas productivas de productos y servicios en la jurisdicción cantonal;
- d)** Ejecutar programas y proyectos de fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio local;
- e)** Gestionar recursos, a través de la cooperación internacional para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal;
- f)** Gestionar recursos con el gobierno central para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio cantonal;
- g)** Implementar programas y proyectos para incentivar la preservación y socialización de los saberes ancestrales orientados a la producción local;
- h)** Implementar programas y proyectos para el apoyo con maquinarias agrícolas y otros instrumentos y procedimientos técnicos en coordinación con otros niveles de gobierno, como incentivo y apoyo a la generación de emprendimientos productivos del sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción cantonal;
- i)** Promover la investigación científica y tecnológica de incidencia provincial en articulación con las políticas públicas emitidas por el Estado;
- j)** Propiciar y coordinar la construcción y administración de talleres y/o centros de acopio y procesamiento productivo en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local, generando procesos de agregación de valor, focalizado principalmente al pequeño productor;
- k)** Ejecutar programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción cantonal;
- l)** Implementar proyectos y programas de promoción y difusión de la producción local del sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal;
- m)** Coordinar con universidades, escuelas politécnicas e Institutos de formación técnica y tecnológica; el desarrollo de programas y proyectos de investigación y desarrollo para el fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local;
- n)** Identificar oportunidades de inversión y emprendimientos en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción con incidencia a nivel provincial;
- o)** Incentivar la producción agroecológica en armonía con las bondades de la madre naturaleza, y la planificación cantonal del uso del suelo;



- p) Entablar alianzas estratégicas inter - regionales a fin de generar espacios y canales de distribución e intercambio de la producción agroecológica del cantón;
- q) Incentivar la producción de bio-fertilizantes, insecticidas, fungicidas y otros productos orgánicos amigables con la madre naturaleza, que sustituyan en lo posible el uso indiscriminado de productos químicos en procesos de producción agropecuaria; y,
- r) Las demás que disponga la máxima Autoridad Municipal, el/a Director/a de área en ordenanzas, convenios, resoluciones y demás disposiciones de organismos competentes en la gestión del fomento y apoyo de la producción local.

Productos/servicios:

1. Espacios de concertación para la emisión de políticas públicas de producción.
2. Elaboración de proyectos productivos.
3. Informes de asistencia técnica para generación de proyectos productivos.
4. Ejecución de programas y proyectos de fomento agropecuario.
5. Gestión de proyectos productivos con cooperación internacional.
6. Gestión de proyectos productivos con instancias del gobierno central.
7. Preservación y socialización de saberes ancestrales productivos.
8. Informes de apoyo con maquinarias e instrumentos técnicos y tecnológicos al sector productivo.
9. Programas de investigación científica y tecnológica del sector productivo - agropecuario.
10. Estrategias asociativas de producción y comercialización.
11. Programas de promoción y difusión de la producción local.
12. Informes de coordinación con centros educativos para el desarrollo de investigaciones productivas agropecuarias.
13. Portafolio de oportunidades de inversión y emprendimientos del sector agropecuario.
14. Informes de incentivo a la producción agroecológica.
15. Informes de alianzas estratégicas productivas.
16. Informes de generación de canales de distribución.
17. Informes de incentivo a la producción orgánica de fertilizantes, insecticidas y fungicidas.

3.3.2 COORDINADOR DE TURISMO

Misión.- Identificar, preservar y promocionar los atractivos turísticos del cantón Olmedo; desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas del cantón, involucrando a la colectividad como una forma de impulso a la economía, sustentable de sus habitantes, en función de sus iniciativas y potencialidades particulares de cada comunidad y sector.

Responsable: Técnico/a de Turismo.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
- b) Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren al desarrollo económico-turístico cantonal;
- c) Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional;



- d) Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
- e) Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros Municipios, para la discusión de problemas comunes que afecte al sector e intercambio de experiencias en la ejecución de proyectos exitosos;
- f) Participar en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas en el sector turístico;
- g) Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
- h) Apoyar al sector turístico en el diseño y reproducción de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario para fortalecer la identidad territorial y turística del cantón;
- i) Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con los Agentes de Control Municipal proyectos de información turística del cantón;
- j) Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
- k) Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
- l) Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos;
- m) Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y atención a los turistas;
- n) Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades;
- o) Mantener actualizado el inventario turístico del cantón, y realizar gestiones de participación con municipios, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
- p) Mantener actualizado el catastro de establecimientos turísticos, vigilar y controlar la calidad de los mismos; y,
- q) Las demás funciones y atribuciones que disponga el jefe inmediato superior, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios:

1. Plan Anual de Gestión de la Unidad - POA
2. PAC de la unidad.
3. Plan de Desarrollo Turístico.
4. Plan de difusión y promoción turística del cantón.



5. Plan de señalización turística.
6. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Turístico.
7. Programa de fortalecimiento turístico comunitario.
8. Programas y proyectos de puesta en valor de atractivos turísticos.
9. Proyectos de recuperación y embellecimiento de sectores turísticos del cantón.
10. Programas de protección de la diversidad cultural del cantón.
11. Catastro actualizado de establecimientos turísticos.
12. Inventario de atractivos turísticos.
13. Informe de inspecciones a establecimientos turísticos.
14. Informes técnicos para declaratoria de áreas protegidas con interés turístico.
15. Informes de capacitación a organizaciones y emprendimientos turísticos.
16. Inspección de espacios públicos municipales de interés turístico.
17. Informes socioeconómicos de emprendimientos turísticos en el cantón.
18. Estudios de mercado y perfiles de proyectos para inversión turística.
19. Rendición de cuentas de actividades realizadas en el año.

3.4.1. PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL

Misión.- Promover y difundir la investigación de las expresiones y manifestaciones culturales ancestrales propias de las comunidades; establecer mecanismos de interacción e interrelación para fomentar la convivencia armónica, la interculturalidad y construir la unidad en la diversidad.

Responsable: Promotores de Rescate Patrimonio Turístico y Cultural.

Productos/Servicios.-

1. Plan Anual de gestión de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Plan de implementación y funcionamiento de museos, lugares turísticos, y centros de interpretación cultural.
4. Informes de gestión para identificar, mantener y preservar la identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales, y formas de organización social.
5. Informes de participación en la generación de política pública de protección de las expresiones, manifestaciones culturales, y turísticas propias de los habitantes del cantón Olmedo.
6. Procedimientos de valoración, uso, promoción y desarrollo de la propiedad intelectual colectiva de las expresiones y manifestaciones culturales; ciencias y conocimientos ancestrales de los habitantes del cantón.
7. Informes de gestión para recuperar, fortalecer y potenciar las expresiones y manifestaciones culturales intangibles.
8. Eventos, foros y asambleas para consolidar, validar y promocionar las manifestaciones culturales, turísticas, los saberes y sabidurías ancestrales inéditas y que se encuentren en la oralidad y cotidianidad.
9. Obras literarias sobre las manifestaciones o expresiones culturales.
10. Informes de investigaciones y puesta en valor de las expresiones, lugares turísticos y manifestaciones culturales de cantón.
11. Espacios de generación e intercambio de expresiones culturales y turísticas.
12. Gestión, trámite y patentado de las expresiones y manifestaciones culturales, de los lugares turísticos del cantón.
13. Auspicio y emprendimiento de investigaciones relacionadas con el patrimonio intangible.
14. Metodologías de investigación de elementos intrínsecos, ontología y la gnoseología.
15. Procedimientos de aprovechamiento del conocimiento tradicional en la vida cotidiana.
16. Informes de identificación de manifestaciones culturales intangibles en el cantón.
17. Informes de participación ciudadana en la gestión de las expresiones y manifestaciones culturales del cantón.
18. Promocionar, difundir y/o publicar los materiales investigativos.



19. Informes para rendición de cuentas.

3.5. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA

Misión.- Identificar, investigar, preservar y difundir el patrimonio cultural y desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades educativas y artísticas del cantón, en función de las necesidades y potencialidades socioculturales de la población local.

Responsable: Jefe/a Técnico/a de Desarrollo Sociocultural.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural del cantón;
- b) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico;
- c) Formular estudios para la categorización y valoración de los atractivos culturales, tangibles e intangibles del cantón Olmedo;
- d) Implementar programas y proyectos de preservación de prácticas culturales del cantón;
- e) Formular y coordinar programas de difusión cultural y educativa del cantón;
- f) Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas o reglamentos que protejan el patrimonio cultural local para su preservación, mantenimiento y difusión;
- g) Elaborar informes técnicos para declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente aplicable a la competencia;
- h) Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional;
- i) Administrar los museos, bibliotecas y archivos de carácter local, de conformidad con el catastro nacional elaborado por el ente rector de la materia;
- j) Incentivar el conocimiento, aprecio y respeto por los valores del patrimonio histórico del cantón, promoviendo su disfrute y preservación a través de los tiempos;
- k) Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, grupos de música, danza, entre otras actividades de rescate cultural;
- l) Generar estudios, programas y proyectos de desarrollo y promoción cultural y artística;
- m) Realizar y coordinar eventos de promoción cultural y turística, incentivando la participación de la comunidad, y participar en exposiciones a nivel provincial, nacional e internacional;
- n) Elaborar material artístico-cultural (postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario del cantón);



- o) Fomentar prácticas de sano esparcimiento en la juventud del Cantón Olmedo, a través de la práctica de la investigación y uso de la biblioteca, así como en la participación de actividades socioculturales emprendidas por la administración municipal; y,
- p) Las demás atribuciones y funciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias en el marco de la Ley.

Productos/servicios:

1. Plan Operativo Anual de Interculturalidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Inventario cultural.
4. Inventario del patrimonio cultural del cantón.
5. Proyectos de desarrollo cultural del cantón.
6. Programas y agendas de conservación cultural del cantón.
7. Eventos interinstitucionales culturales.
8. Grupo de danza.
9. Bibliotecas.
10. Información y promoción cultural.
11. Planes y proyectos de desarrollo y promoción cultural y patrimonial.
12. Informe semanal de eventos cívicos.
13. Propuestas de convenios interinstitucionales educativos.
14. Informes pertinencia para equipamiento de centros educativos den cantón.
15. Cartelera de eventos culturales y educativos anuales del cantón.
16. Promoción y auspicio de eventos culturales en el cantón.
17. Informe de monitoreo y evaluación de proyectos culturales.
18. Banco de datos de organizaciones barriales socioculturales.
19. Registro de casas comunales.
20. Registro de incentivos a emprendimientos socioculturales.
21. Programas de protección de la diversidad cultural del cantón.
22. Programas vacacionales de educación, arte y cultura.
23. Informe de supervisión de actividades del personal a su cargo.
24. Informes para rendición de cuentas.

3.5.1 EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

Misión.- Incentivar la ejecución y auspicio de programas y proyectos tendientes a garantizar el efectivo goce de prácticas deportivas y recreación a la ciudadanía del cantón, fomentando espacios y eventos idóneos para la práctica deportiva, la generación de modelos de vida saludables, buen uso del tiempo libre y sana convivencia social, sin discrimen de ninguna naturaleza.

Responsable: Jefe/a Técnico/a de Desarrollo Sociocultural.

Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Proponer las políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo de las prácticas deportivas y recreacionales en la jurisdicción del cantón Olmedo;
- b) Definir, implementar y liderar el Plan Estratégico de Deporte y Recreación en el cantón;
- c) Programar, ejecutar y auspiciar actividades deportivas y recreacionales, de forma permanente, a fin de ofrecer a la sociedad alternativas de buen uso del tiempo libre en niños, jóvenes, adultos y grupos de atención prioritaria, sin discrimen de ninguna naturaleza en barrios y parroquias, urbanas y rurales;



- d)** Programar y ejecutar cursos vacacionales en temas recreativos y deportivos;
- e)** Gestionar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas que fomente el deporte, la recreación y las prácticas deportivas populares siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro;
- f)** Normar la práctica de actividades deportivas y recreativas en el cantón, estableciendo nexos de amistad, cordialidad y sana convivencia de la sociedad del cantón Olmedo;
- g)** Desarrollar e implementar sistemas de difusión, monitoreo y evaluación de la gestión deportiva y recreacional en el cantón;
- h)** Apoyar en el cuidado para el buen estado y funcionamiento de los espacios e infraestructura deportiva municipal, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los usuarios;
- i)** Gestionar y fomentar la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo de prácticas deportivas y recreativas;
- j)** Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión deportiva y recreacional en el cantón, proponiendo acuerdos, convenios y modelos de gestión con actores involucrados en la actividad;
- k)** Planificar y ejecutar las competencias municipales en el campo del deporte y la recreación, otorgadas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, buscando un equilibrio biológico y social en la consecución de una mejor salud y calidad de vida;
- l)** Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión en la competencia del deporte y recreación;
- m)** Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativa interna vigentes con respecto a sus competencias.

Productos/servicios:

1. Plan Operativo anual de la unidad - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Línea base y priorización de demandas sociales de prácticas deportivas y recreativas.
4. Línea base y priorización de demandas sociales de infraestructura para el desarrollo de prácticas deportivas y recreacionales.
5. Informes técnicos para otorgar personería jurídica a organizaciones deportivas del cantón.
6. Conformación de clubes deportivos municipales.
7. Proyectos de promoción y auspicio de eventos deportivos y recreativos.
8. Programas para recuperar valores culturales deportivos, ancestrales, interculturales y tradicionales.
9. Informe de ejecución de eventos deportivos, recreativos, ancestrales, interculturales y tradicionales.
10. Registro de participantes de eventos deportivos.
11. Programas vacacionales, de jornadas deportivas y recreativas.
12. Informe de gestión de auspicios con la empresa privada para incentivar prácticas deportivas y recreativas.
13. Informes de participación en la generación de políticas públicas a favor del deporte y recreación.
14. Informe mensual de actividades del personal de promotores deportivos.
15. Plan de mantenimiento y adecuación de la infraestructura deportiva y recreacional.



16. Informes de inclusión en actividades deportivas y recreativas a grupos de atención prioritaria.
17. Informes para rendición de cuentas.

3.5.2 PROYECTOS SOCIALES

Misión: Ejecutar procedimientos técnico - administrativos para viabilizar proyectos y emprendimientos sociales que la Unidad Técnica de Desarrollo y Gestión Social planifique en parroquias y comunidades del cantón, a fin de contribuir al desarrollo de capacidades y oficios que faciliten la inclusión y cohesión social para grupos de atención prioritaria, y ciudadanía en general de áreas rurales y urbanas marginales, que por su condición socioeconómica sea necesaria la intervención con proyectos sociales, para mejorar sus condiciones de vida.

Responsable: Gestor/a de Proyectos Sociales.

Productos/Servicios:

1. Plan anual de proyectos sociales - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Cronograma sectorial de atención social.
4. Seguimiento e informes de convenios de cooperación nacional e internacional de apoyo social en el cantón.
5. Estadísticas sectoriales y quintiles de pobreza del cantón.
6. Informes socioeconómicos para gestión de ayuda social.
7. Informes de ejecución de proyectos de inversión social.
8. Informes de recopilación de información técnica y legal para gestión de proyectos sociales.
9. Perfiles de proyectos sociales.
10. Proyectos productivos y plan de actividades de uso adecuado del tiempo libre en adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades especiales.
11. Plan de trabajo de campo, encuestas y metodologías para detectar necesidades sociales.
12. Informes para rendición de cuentas.

4. MACROPROCESOS: DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

4.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4.1.1. ASAMBLEA CANTONAL DE PARTICIPACIÓN

Ámbito y competencia.- La ciudadanía del Cantón Olmedo, podrá organizar una asamblea cantonal como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la gestión del GAD Municipal del Cantón Olmedo. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio cantonal y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GAD Municipal.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de participación ciudadana.

4.1.2. INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- a) **De las Audiencias públicas.-** Se establece como Instancia de participación habilitada por la Función Ejecutiva, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del GADMCO. Las audiencias públicas serán convocadas oficialmente por secretaría general de

la municipalidad al o los interesados y únicamente para tratar los temas de interés colectivo específico.

- b) **Los Cabildos Populares.-** Se establece como instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal. La convocatoria debe señalar: objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del cabildo popular. La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá, únicamente, carácter consultivo.
- c) **La silla vacía.-** Las sesiones del GAD Municipal del Cantón Olmedo serán públicas y transmitidas por los medios de comunicación institucional, y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos que dicte el GADMCO. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto. El GADMCO mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

- d) **Las Veedurías Ciudadanas.-** Se establece esta instancia de participación como un mecanismo de transparencia en la gestión y gobernabilidad de lo público, el seguimiento de las actividades de dignidades electas y designadas por la ciudadanía y las organizaciones sociales del cantón, aquellas que les permiten conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones y pedir la rendición de cuentas de las y los servidoras públicos del GADMCO.
- e) **Los observatorios.-** Se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas de competencia municipal establecidas en los planes de desarrollo del GADMCO.
- f) **Los Consejos Consultivos.-** Son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta. El Alcalde o Concejo Municipal o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es meramente consultiva.

4.1.3. CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

Ámbito y competencias.- Son espacios encargados de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio cantonal, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Este consejo estará integrado por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por las instancias locales de participación del cantón Olmedo.

Su conformación y funciones se definirán en la ley que regula la planificación nacional, la Ordenanza Municipal y los reglamentos correspondientes que normarán las acciones de esta instancia local de participación ciudadana.



4.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

4.2.1. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Ámbito y competencia.- Es un organismo paritario de nivel cantonal, integrado por representantes del Estado y de la Sociedad Civil.

Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de esta instancia local de protección de derechos colectivos.

4.2.2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Misión.- Dirigir, Supervisar y ejecutar las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón y más normas conexas de registro de la propiedad y mercantil en armonía con las disposiciones técnicas de la DINARDAP y administrativas del GAD Municipal del Cantón Olmedo para brindar un servicio eficiente en beneficio de la ciudadanía.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil.

Atribuciones y Responsabilidades.-

- a) Cumplir las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sin perjuicio de aquellas que determine sus reglamentos respectivos y la ordenanza de administración y funcionamiento del registro de la propiedad del cantón;
- b) Atender las consultas y requerimientos de la ciudadanía en general, respecto de los trámites y procedimientos relacionados a la pertinencia y legalidad procesal de actividades registrales de la propiedad y mercantil en el cantón;
- c) Elaborar y supervisar el Plan de atención y servicio al usuario;
- d) Emitir políticas de organización, funcionamiento, gestión y distribución adecuada de actividades del personal del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- e) Registrar legalmente todas las inscripciones concernientes al dominio de bienes inmuebles, derechos reales, personales y mercantiles de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- f) Legitimar Actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, con relación a todo lo que concierne al dominio de bienes inmuebles, derechos reales y personales de acuerdo con la demarcación territorial correspondiente;
- g) Ejecutar actos y contratos que pueden constar en el Registro de la Propiedad y Mercantil, anotados, inscritos y certificados;
- h) Certificar reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de Propiedad, registro de gravámenes, Registro Mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley;
- i) Coordinar y supervisar el trabajo del personal de colaboradores del Registro de la Propiedad y Mercantil, poniendo especial énfasis, en los procedimientos de generación de:



- repertorios, índices, razones de inscripción, sellado físico o generación de códigos binarios de inscripción digitales, firmado físico o electrónico de documentos, empastado y cosido de libros, etiquetado y archivo final de todos documentos inventariados del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- j)** Legalizar certificados y copias de documentos relacionados a la propiedad y mercantil, con arreglo a la Ley, conferidos a las personas naturales o jurídicas requirentes;
 - k)** Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
 - l)** Gestionar ante el organismo rector del Registro de Datos Públicos - DINARDAP en coordinación con recursos tecnológicos de la municipalidad, la dotación y mantenimiento del sistema informático para registro y gestión de la información de la propiedad y mercantil en el cantón;
 - m)** Vigilar el cumplimiento de las Políticas Nacionales de prevención de los delitos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo;
 - n)** Designar en coordinación con la máxima autoridad del GADMCO al servidor/a público/a municipal que cumplirá las funciones de Oficial de Cumplimiento y remitir tal designación a la Unidad de Análisis Financiero - UAF para su acreditación, previo cumplimiento de requisitos legales, de conformidad a Resolución Nro. UAF-DG-2011-0062, R.O. 555 del 13 de octubre del 2011;
 - o)** Coordinar y supervisar la remisión de reportes de operaciones y transacciones económicas que iguallen o superen el umbral mínimo establecido por el organismo de control competente para la prevención, detección y erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos, en la forma y formatos que establezca la Unidad de Análisis Financiero - UAF;
 - p)** Remitir la información en forma electrónica y digital a la unidad de avalúos y catastros municipal, respecto de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
 - q)** Guardar reserva y confidencialidad en los términos que establece la Ley, respecto de información personal de los usuarios que deban conocer en el cumplimiento de la actividad registral;
 - r)** Adoptar las medidas de seguridad necesarias para proteger y garantizar la reserva y conservación de la información que reposa en sus archivos digitales y físicos; y,
 - s)** Las demás funciones que pudiera asignar a futuro la DINARDAP, y el GADMCO en el ámbito de sus competencias.

Productos/servicios:

1. Plan Anual de Gestión - POA.
2. PAC de la unidad.
3. Estudios socioeconómicos de la actividad registral de la propiedad y mercantil.
4. Informes estadísticos de actividad registral y mercantil.
5. Informes técnicos para actualización de tablas arancelarias del Registro de la Propiedad y Mercantil.
6. Libros de Registro de la Propiedad.
7. Libros de Registro Mercantil.
8. Certificados de los actos y contratos que constan anotados e inscritos en el Registro de la Propiedad y Mercantil.



9. Inventario y archivo de documentos, actos y contratos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
10. Registro de declaratoria de propiedad horizontal.
11. Inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones de la Secretaría de Tierras.
12. Registro de contratos de compra venta con o sin hipotecas.
13. Registro de prohibiciones de enajenar.
14. Registro de aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales.
15. Inscripción de embargos ordenados en procesos penales y de alimentos.
16. Certificados requeridos por juzgados de la niñez y adolescencia e instituciones del estado.
17. Inscripción de posesiones efectivas.
18. Inscripción de demandas, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones.
19. Certificaciones de constar en el índice de propiedades.
20. Certificaciones simples de la propiedad, gravámenes, limitaciones de dominio, linderos e historiados.
21. Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales.
22. Registro de aclaraciones de actos y contratos.
23. Inscripciones de: planos, renuncia de usufructo, unión de hecho, inspecciones judiciales, amojonamiento de linderos, interdicciones, capitulaciones matrimoniales, resciliación de actos y contratos.
24. Inscripción de cesión de derechos hipotecarios.
25. El registro de actos y contratos de cuantía indeterminada como hipotecas abiertas y fideicomisos civiles.
26. Informes de operaciones y transacciones económicas a la UAF.
27. Informes para cobro de impuestos y tasas.
28. Reportes legales y técnicos del archivo de los libros de Registro de la Propiedad y Mercantil, entre otros que determina la ley.
29. Remisión de información de transferencia de dominio predial a la unidad de avalúos y catastros.
30. Informes de gestión del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón para la DINARDAP.
Informes de gestión para rendición de cuentas

4.2.3. CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Ámbito y competencia.- Instancia de gestión pública que se crea con la adopción de una nueva visión Constitucional de la Seguridad Humana y Ciudadana, que privilegia al ser humano, de forma individual y colectiva, y a la naturaleza como sujetos de protección y se prioriza el trabajo mancomunado de todas aquellas entidades que pueden contribuir a mejorar su seguridad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo a través de este consejo articula las políticas y las acciones que deben desarrollarse cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y más leyes pertinentes.

Su conformación, funcionamiento y atribuciones estará establecido en la Ordenanza Municipal para la conformación de este consejo cantonal local de seguridad ciudadana.

4.3. PROCESOS ADSCRITOS

4.3.1. CUERPO DE BOMBEROS

Ámbito y Competencia.- La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de acuerdo con la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponde a los gobiernos autónomos



descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

En función de su ámbito de acción, se establece la siguiente misión.

Misión.- Brindar los servicios de socorro, prevención y mitigación de incendios y otros riesgos a los que está expuesta la ciudadanía dentro de la jurisdicción del territorio cantonal; disminuir al máximo sus posibles consecuencias, a través de la ejecución de procedimientos y controles permanentes que permitan enfrentar las amenazas naturales o antrópicas con alto grado de eficiencia y capacidad de respuesta inmediata.

Responsable: Jefe/a del Cuerpo de Bomberos.

Su integración jurídica, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades estarán definidos en la Ordenanza Municipal para la gestión de la competencia de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, Ley de Defensa Contra Incendios, Reglamentos y procedimientos internos del Cuerpo de Bomberos del Cantón Olmedo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- A partir de la aprobación y difusión del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, cada proceso o unidad administrativa municipal deberá cumplir con las atribuciones y responsabilidades, portafolio de productos y servicios establecidos en el mismo, ante lo cual el Alcalde o Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

Segunda.- Todas las unidades administrativas municipales, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto Orgánico lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera.- En todo lo no previsto en la presente Resolución Ejecutiva se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás Leyes pertinentes, así como ordenanzas y demás disposiciones internas y las decisiones del Nivel Ejecutivo y Directivo en el ámbito de su competencia, para cada Unidad Administrativa.

Cuarta.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo conforme a lo establecido en el COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, y demás normas conexas; podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

Quinta.- El proceso de Gestión de Auditoría Interna se encuentra supeditado a las disposiciones generales emitidas por la Contraloría General del Estado.

Sexta.- Las reformas al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, se harán cuando sea necesaria su actualización y para el efecto se deberá presentar el proyecto de reforma a la Coordinación de Talento Humano; luego se presentará al/la Alcalde/sa como máxima autoridad administrativa del GAD Municipal, quién de conformidad con el COOTAD, lo pondrá en conocimiento del Concejo Cantonal Municipal, mientras que la aprobación y expedición definitiva corresponde al Alcalde.



Séptima.- La administración del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Olmedo corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, su sistema público de registro corresponde al Gobierno Central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con el GAD Municipal del Cantón Olmedo y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos - DINARDAP, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte del GAD Municipal del Cantón Olmedo mediante la expedición de ordenanzas.

Octava.- El cumplimiento de normas y procedimientos referentes a la seguridad y salud ocupacional, en la prevención de riesgos, objetivos y responsabilidades, corresponde en forma piramidal, a las autoridades gobernantes, nivel directivo, jefes de sección o unidades administrativas, responsables de seguridad y salud ocupacional y servicio médico institucional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación e implementación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente estatuto orgánico, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto municipal y las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas gradualmente tomando en consideración las necesidades institucionales, la existencia de la partida presupuestaria específica y los recursos necesarios.

Tercera.- Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la resolución que contiene el “Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo”, conocido por el Concejo Cantonal en sesión ordinaria No. 01-2019 del 02 de enero del 2019 y todas las disposiciones, reformas y resoluciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, entra en vigencia a partir de su aprobación y expedición por parte del Alcalde, previo conocimiento del Concejo Municipal; de acuerdo a lo estipulado en el literal i) del art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sin perjuicio de su publicación en la gaceta oficial de la Municipalidad.

Dado en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo, a los nueve días del mes de julio del 2019.

Dr. Klever Antonio Sánchez Armijos Mgs.
ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO