

**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PAUTE**



**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**

PAUTE-AZUAY

DICIEMBRE 2020

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Considerando.....	3
Título I. De la Gestión Organizacional por Procesos.....	5
Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.....	5
Artículo 2.- Responsabilidades.....	5
Título II. Componentes de la Gestión Organizacional por Procesos de la visión, misión, objetivos estratégicos, valores y políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón	
Paute.....	5
Artículo 3.- Direccionamiento Estratégico.....	5
Artículo 4.- Visión.....	5
Artículo 5.- Misión.....	6
Artículo 6.- Objetivos Estratégicos.....	6
Artículo 7.- Políticas.....	6
Artículo 8.- Valores Éticos.....	7
Título III. Modelo Organizacional por Procesos.....	8
Artículo 9.- Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.....	8
Artículo 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.....	8
Artículo 11.- Puestos Directivos.....	9
Artículo 12.- Niveles Jerárquicos.....	9
Artículo 13.- Representaciones Gráficas.....	11
Título IV. Descripción del Modelo Organizacional por Procesos.....	13
Artículo 14.- Estructura Orgánica Descriptiva.....	13
Capítulo I. Nivel Directivo: Procesos Gobernantes.....	13
Artículo 15.- Proceso: Concejo Municipal.....	13
Artículo 16.- Proceso: Alcaldía.....	17
Artículo 17.- Proceso: Vice Alcaldía.....	20
Capítulo II. Nivel Asesor: Procesos Habilitantes de Asesoría.....	21
Artículo 18.- Proceso: Gestión de Asesoría de Alcaldía.....	21
Artículo 19.- Proceso: Gestión de Procuraduría Síndica.....	25
Artículo 20.- Proceso: Gestión de Auditoría Interna.....	27
Artículo 21.- Proceso: Gestión de Fiscalización.....	28
Capítulo III. Nivel Operativo: Procesos Agregadores de Valor.....	29
Artículo 22.- Proceso: Gestión de Planificación Territorial y Patrimonial.....	29
Artículo 23.- Proceso: Gestión de Obras Públicas.....	35
Artículo 24.- Proceso: Gestión de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.....	40
Capítulo IV. Nivel de Apoyo: Procesos Habilitantes de Apoyo.....	46
Artículo 25.- Proceso: Gestión Administrativa.....	46
Artículo 26.- Proceso: Gestión de Servicios Públicos Municipales.....	57
Artículo 27.- Proceso: Gestión Financiera.....	63
Título V. Disposiciones Generales.....	69
Título VI. Disposiciones Transitorias.....	70
Título VII Disposición Derogatoria	70
Tabla de Ilustraciones.....	71
Anexos.....	72

RESOLUCIÓN No RA-2020-142- AGADMP

Dr. Freddy González Cárdenas
ALCALDE SUBROGANTE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

CONSIDERANDO:

Que, el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización 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 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

Que, de conformidad con el Art. 57, letra f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión extraordinaria efectuada el 7 de diciembre del 2020 el Concejo Municipal en pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;

Que, el COOTAD, en su artículo 60 concede entre otras atribuciones al Alcalde: “i) ...expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el Art. 130 ordena: “Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia reguladora de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.”

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, el inciso primero del artículo 238 de la Carta Magna señala que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”;

Que, el Art. 239 ibídem indica que: “El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo”;

Que, el Art. 240 de la Carta Fundamental ordena: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán

facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

Que, el Art. 264 de la Carta Magna señala taxativamente cuales son las competencias exclusivas de los gobiernos municipales sin perjuicio de otras que determine la ley;

Que, el Art. 314 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, de los servicios públicos, los cuales deberán responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 338 ibídem, en referencia a la estructura administrativa de los Gobierno Autónomos Descentralizados, señala que estos tendrán 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 Gobierno Autónomos Descentralizados 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 Art. 425 de la Constitución establece que la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), publicada en Registro Oficial Segundo Suplemento No. 294 de 6 de octubre de 2010, determina al Ministerio de Trabajo como el Organismo de la Administración del Talento Humano y Remuneraciones del Sector Público;

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 No. 251 de fecha 17 de abril de 2006, y sus posteriores reformas;

Que, la actual estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, está desactualizada, siendo necesario adecuarla al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de sus competencias constitucionales exclusivas de este nivel de Gobierno, las que le expresamente se establecen en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD, contemplando los principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia.

Que la Ing. Gabriela Grijalba, mediante oficio GADMP-UATH-2020-0781 de fecha 28 de diciembre del 2020 a ´presentado a alcaldía el proyecto de ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE, con fines de aprobación.

Que, mediante acción de personal de fecha 28 de diciembre del 2020 el día de hoy se encuentra en calidad de alcalde Subrogante el Dr. Freddy González Cárdenas 

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

Resuelve:

Expedir el siguiente: “**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**”

Título I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.-Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos. - La estructura organizacional, constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran la institución, cuyo objetivo es dar respuesta a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brindan a los usuarios; permitiendo mejorar la calidad, productividad y competitividad para optimizar recursos de la entidad municipal.

Artículo 2.- Responsabilidades. – Será responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, disponer al responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en base a la normativa legal vigente.

La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute será responsable de administrar el proceso de diseño organizacional en base a la normativa legal vigente, preparar informes técnicos, proyectos, políticas, normas para Reglamentos o Estatutos Orgánicos Internos que permitan una eficaz administración de la gestión institucional.

Título II

COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, VALORES Y POLÍTICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

Artículo 3.- Direccionamiento Estratégico. - La visión, misión, objetivos estratégicos, valores y políticas, orientan a la institución a la determinación de productos, procesos y usuarios claves permitiendo alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

Artículo 4.- Visión. - La visión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute es:

“Al 2025 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute será una institución con una estructura y cultura organizacional sólida que fomente el desarrollo adecuado del territorio con base a sus competencias y buenas prácticas, considerando siempre la participación ciudadana y con un enfoque técnico, equitativo, solidario y de derechos, en donde se priorice el desarrollo y cuidado del ser humano y del ambiente” *PI*

Artículo 5.- Misión. - La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute es:

“Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cercanía, transparente, que cree firmemente en la planificación integral a nivel de territorio e institución, en donde el ciudadano es el centro para la toma de decisiones técnicas y de política pública; proporciona servicios públicos de calidad y efectivos; incentiva la participación activa de sus servidores y promueve un trabajo mancomunado con los distintos actores de la sociedad”

Artículo 6.- Objetivos Estratégicos. - Los Objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute son los siguientes:

- Garantizar la protección, conservación y buen uso de los recursos naturales mediante la aplicación de procesos resilientes u oportunos de acción, control, sanción y capacitación, que permitan hacer del cantón un territorio ambientalmente estable y sano.
- Impulsar la inclusión y equidad social para garantizar la igualdad de condiciones de sus habitantes en el ejercicio de los derechos.
- Reactivar la producción manufacturera, industrial y artesanal, mediante el fortalecimiento de los clúster y cadenas de valor local, con el propósito de incrementar la renta y ocupación de la población en el sector secundario de la económica.
- Posesionar el turismo como actividad económica eje del desarrollo del sector terciario, a través de la promoción, potenciación y puesta en valor de los atractivos turísticos del cantón.
- Impulsar un territorio ordenado, sostenible y resiliente mediante la implementación de procesos de planificación, regulación, gestión y financiamiento del desarrollo urbano y rural que permita hacer un uso racional del recurso suelo.
- Impulsar un gobierno regulado y ordenado, con procesos públicos transparentes y participativos para que sea institucionalmente sólido y eficaz.

Artículo 7.- Políticas. - Las políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute son las siguientes:

- Promover el desarrollo sustentable del cantón.
- Promover el cuidado del medio ambiente.
- Prestar servicios públicos de calidad que promuevan y garanticen los derechos de los ciudadanos y ciudadanas del cantón.
- Promover la gestión de calidad en todos los planes, programas, proyectos y servicios que ejecuta la institución.
- Promover la equidad y el respeto a la diversidad.
- Impulsar la participación ciudadana.
- Promover la transparencia y el control social.
- Promover el uso de metodologías de trabajo y herramientas informáticas que modernicen la gestión pública.
- Impulsar el desarrollo del talento humano de la institución a través de la capacitación permanente. *21*

Artículo 8.- Valores Éticos. - Los valores éticos que comprende el Código de Ética que rige en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute son los siguientes:

- **Compromiso:**

Es la disposición y actitud que el servidor público tiene para asumir como propios la visión, misión, los objetivos corporativos y las estrategias de la entidad en el desarrollo de las funciones asignadas.

- **Honestidad:**

Es la rectitud en el actuar del servidor público, a rechazar cualquier conducta ilícita y abstenerse de realizar actividades que lo desvíen del cumplimiento de la misión institucional, de tal manera que logre conservar su propia estimación y se haga merecedor del respeto de sus compañeros y la ciudadanía en general.

- **Objetividad:**

Implica obrar con juicio, cordura y criterio en el desempeño de las funciones y demás actuaciones. La información que suministre el servidor público debe ser exacta, comprobada y con independencia con referencia a la manera de pensar o de sentir.

- **Profesionalismo:**

Es el actuar idóneo del servidor público que aplica todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones y trabaja participativamente integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales.

- **Respeto:**

Se manifiesta en el reconocimiento del derecho de las personas con las que se interactúa en su forma de ser, sentir y actuar; así como resolver en forma cordial los desacuerdos.

- **Responsabilidad:**

Se orienta hacia el logro de objetivos institucionales, a través de la correcta ejecución de las funciones, protección de los derechos, manejo de los recursos y el reconocimiento de sus actos y omisiones.

- **Transparencia:**

Es el comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad, en el actuar de los servidores, quienes dan a conocer, sustentan y comunican de forma ágil, completa y oportuna la información, producto de las decisiones y actuaciones desarrolladas en el ejercicio de las fuerzas y abre espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social. *21*

- **Principios Éticos:**

Son las normas internas y las creencias básicas sobre las formas correctas cómo debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben.

- **Valores Éticos:**

Son aquellas formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

- **Integridad:**


Es una cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento. En general, una persona íntegra es alguien en quien se puede confiar debido a su calidad ética y moral.

Título III

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 9.- Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, se alinea con su visión, misión, objetivos estratégicos y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento orgánico.

Artículo 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute. - Los procesos que determinan los productos y servicios del Municipio, se ordenan y clasifican de acuerdo a su grado de contribución en apoyo o asesoría para conseguir el producto final o valor agregado al cumplimiento a la misión institucional.

- **Gobernantes:** Proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución. Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y están constituidos por el Concejo Municipal, Alcaldía y Vice Alcaldía.
- **Agregadores de Valor.** - Llamados también sustantivos, son procesos que realizan las actividades esenciales para proveer servicios y productos que brindan a la ciudadanía desde el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute. Los procesos Agregadores de Valor o sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Habilitantes de Asesoría y Apoyo.** – Llamados también adjetivos, son procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor; para viabilizar la gestión institucional. 

Artículo 11.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son los siguientes:

- Concejo Municipal.
- Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Vice Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Procurador Síndico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Asesoría de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Directores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.

Artículo 12.- Niveles Jerárquicos. - La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Operativo
- Apoyo
- Desconcentrado

Nivel Directivo

1. Procesos Gobernantes

1.1. Concejo Municipal

1.1.1. Secretaría de Concejo Municipal

1.2. Alcaldía

1.2.1. Secretaría General y Archivo

1.3. Vice Alcaldía

Nivel Asesor

2. Procesos Habilitantes de Asesoría

2.1. Asesoría de Alcaldía

2.1.1. Desarrollo Territorial

2.1.2. Planificación Estratégica Institucional

2.2. Procuraduría Síndica

2.2.1. Asesoría Legal

2.2.2. Patrocinio Jurídico

2.3. Auditoría Interna

2.4. Gestión de Fiscalización

2.4.1. Fiscalización *21*

Nivel Operativo

3. Procesos Agregadores de Valor

3.1. Gestión de Planificación Territorial y Patrimonial

- 3.1.1. Legalización de Tierras
- 3.1.2. Avalúos y Catastros
- 3.1.3. Control Municipal y Patrimonial
- 3.1.4. Proyectos y Desarrollo Urbano y Rural

3.2. Gestión de Obras Públicas

- 3.2.1. Topografía
- 3.2.2. Obras Civiles
- 3.2.3. Áridos y Pétreos
- 3.2.4. Mantenimiento de Maquinaria y Parque Automotor

3.3. Gestión de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental

- 3.3.1. Gestión Ambiental y Desechos Sólidos
- 3.3.2. Gestión de Riesgos
- 3.3.3. Agua Potable y Saneamiento

Nivel de Apoyo

4. Procesos Habilitantes de Apoyo

4.1. Gestión Administrativa

- 4.1.1. Comunicación Social
- 4.1.2. Gestión y Administración de Talento Humano
- 4.1.3. Trabajo Social
- 4.1.4. Seguridad y Salud Ocupacional
- 4.1.5. Tecnologías de la Información y Comunicación
- 4.1.6. Compras Públicas
- 4.1.7. Servicios Administrativos Generales
- 4.1.8. Soporte Eléctrico y Electrónico

4.2. Gestión de Servicios Públicos Municipales

- 4.2.1. Comisaría de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad
- 4.2.2. Administración de Servicios e Infraestructura Pública Municipal
- 4.2.3. Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes
- 4.2.4. Desarrollo Social y Productividad
- 4.2.5. Turismo y Cultura

4.3. Gestión Financiera

- 4.3.1. Rentas
- 4.3.2. Contabilidad
- 4.3.3. Presupuesto
- 4.3.4. Tesorería
- 4.3.5. Bodega


Nivel Desconcentrado

5. Procesos Desconcentrados

5.1. Entidades Adscritas

- 5.1.1. Registro de la Propiedad
- 5.1.2. Gestión de los Servicios de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios

5.2. Entidades Descentralizadas

- 5.2.1. Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Paute 

- 5.2.2. Empresa Pública VIALMIN EP
- 5.2.3. Empresa Pública EMMETT EP

Artículo 13.- Representaciones Gráficas. - Se establecen las siguientes representaciones gráficas:

- Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute



Ilustración 1. Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

21

- Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

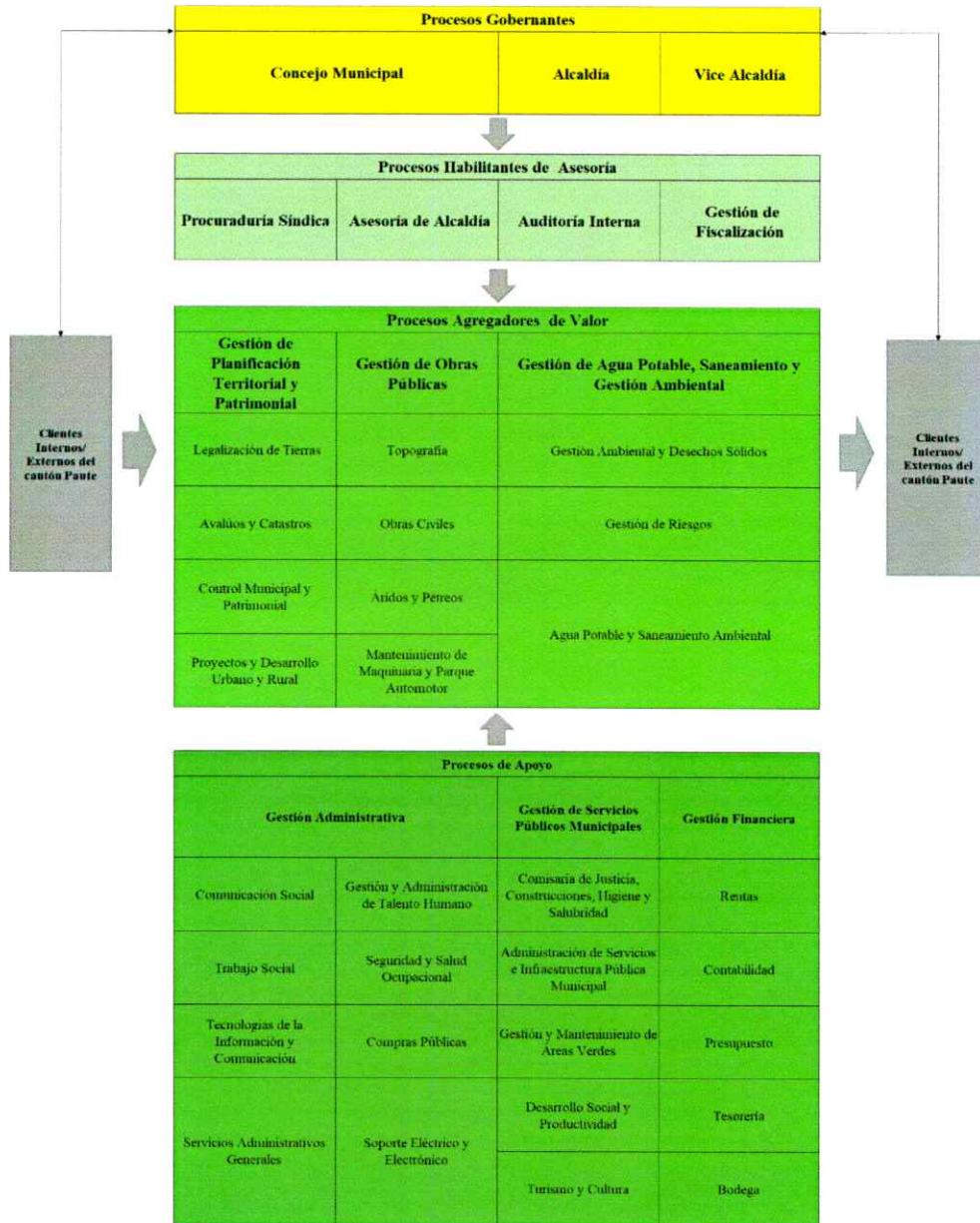


Ilustración 2. Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

Título IV

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 14.- Estructura Orgánica Descriptiva

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute establece la siguiente estructura orgánica descriptiva:

Capítulo I NIVEL DIRECTIVO PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 15.- Proceso: Concejo Municipal

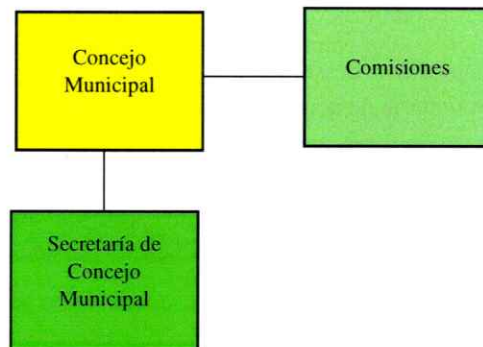


Ilustración 3. Organigrama del Concejo Municipal

Misión

Emitir normativas y políticas cantonales, aprobar programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, a través de ordenanzas y resoluciones que conlleven a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales

Responsable: Concejo Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

- El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

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

- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante 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 inter barrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Cantonal, establecerá las comisiones permanentes y ocasionales que para el efecto considere pertinentes

Productos y Servicios:

- Ordenanzas.
- Resoluciones.

2 1

Subproceso: Secretaría de Concejo Municipal

Misión:


Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Cantonal y sus Comisiones

Responsable: Secretaría de Concejo Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proporcionar soporte técnico, documental y administrativo al Concejo Cantonal;
- b) Vigilar el trámite oportuno de requerimientos al Concejo, Comisiones y notificar los actos resolutiveos de conformidad con la normativa vigente;
- c) Registrar todos los actos resolutiveos del Concejo Cantonal;
- d) Administrar los archivos físicos y electrónicos de los actos resolutiveos del Concejo Cantonal;
- e) Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos del Concejo Cantonal;
- f) Elaborar y mantener registros de asistencias de los Concejales a las diferentes comisiones del Concejo;
- g) Elaborar actas e informes de las Comisiones del Concejo Cantonal y actualizar los registros correspondientes;
- h) Revisar la conformidad de los expedientes e informes previo conocimiento de las Comisiones del Concejo;
- i) Elaborar el Orden del Día para las sesiones de Concejo y su correspondiente convocatoria;
- j) Elaborar actas de las sesiones de Concejo, para el tratamiento de: ordenanzas, resoluciones y acuerdos; y,
- k) Administrar y actualizar la gaceta oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios

- Notificaciones de actos resolutiveos del Concejo Cantonal.
- Actas de resoluciones del Concejo Cantonal.
- Archivo físico y electrónico de la documentación generada por el Concejo Cantonal.
- Registros de asistencias de los Concejales a las diferentes comisiones del Concejo.
- Actas e informes de las Comisiones del Concejo Cantonal.
- Expedientes revisados previo comisiones de Concejo.
- Orden del Día y convocatoria a sesiones de Concejo.
- Gaceta oficial del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Paute actualizada. 

Artículo 16.- Proceso: Alcaldía

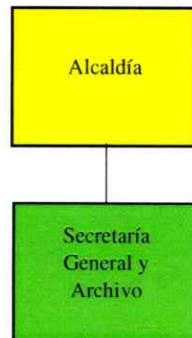


Ilustración 4. Organigrama de Alcaldía

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, garantizando eficiencia y eficacia en la atención pública en beneficio de los clientes internos y externos del cantón Paute.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del cantón Paute del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- 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 Paute;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a nivel del cantón;
- f) Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial (PDOT), 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 de Planificación Participativa Local del cantón Paute 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 (PDOT), observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación; *21*

- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo Municipal, la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute 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 Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute; así como, delegar atribuciones y deberes al vicecalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Municipal para la protección de derechos en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo Municipal, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural respectivo;
- s) Organización y empleo de 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;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden; *Q1*

- 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 Municipal;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás previstas en la ley.

Productos y Servicios:

- Resoluciones Administrativas.
- Reglamentos Internos.
- Disposiciones.
- Autorizaciones.
- Delegaciones.

Subproceso: Secretaría General y Archivo

Misión:

Coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, generados desde Alcaldía, garantizando eficiencia y eficacia; además, administrar el sistema de gestión documental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute y custodiar el área de archivo general.

Responsable: Secretaría General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Receptar, distribuir y dar seguimiento a los requerimientos tanto internos como externos efectuados al Alcalde o Alcaldesa;
- b) Elaborar comunicaciones de respuestas a los requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía;
- c) Mantener un registro actualizado y completo de las actividades efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- d) Coordinar la agenda de actividades del Alcalde o Alcaldesa;
- e) Elaborar ayudas memoria;
- f) Administrar el archivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute;
- g) Proponer y aplicar las políticas y normativas de la gestión documental en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- h) Revisar y distribuir a las diferentes dependencias la documentación que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute a través de Ventanilla Única;
- i) Facilitar documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute que reposan en el Archivo General;
- j) Custodiar la documentación que se emite desde Alcaldía y Secretaría General;
- k) Registrar la documentación emitida desde Alcaldía y Secretaría General;
- l) Clasificar y archivar la documentación diariamente, para su posterior codificación, encuadernación y custodia; *Q1*

- m) Guiar a la ciudadanía acerca de los diferentes requerimientos que presentan; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Comunicados de respuesta a requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía.
- Registro actualizado de las actividades efectuadas por el Alcalde.
- Agenda de la Máxima Autoridad.
- Ayudas memoria.
- Archivo general institucional.
- Política y normativa de gestión documental y archivo.
- Atención a la ciudadanía.
- Información a usuarios sobre procesos y trámites de alcaldía.
- Informes requeridos por la Máxima Autoridad.

Artículo 17.- Proceso: Vice Alcaldía

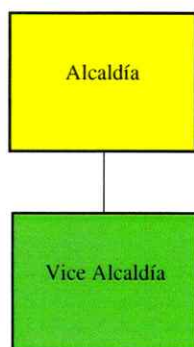


Ilustración 5. Organigrama de Vice Alcaldía

Misión:

Administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a lo previsto en la constitución y la Ley; así como cumplir con las delegaciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Vice Alcalde o Vice Alcaldesa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva del Vice Alcalde o Vice Alcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala;

- d) Los Vice Alcaldes o Vice Alcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o Concejales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el Concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas;
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales;
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Oficios y Memorandos.
- Resoluciones Administrativas delegadas por el Alcalde o Alcaldesa.
- Disposiciones.
- Autorizaciones.
- Delegaciones.

Capítulo II
NIVEL ASESOR
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 18.- Proceso: Asesoría de Alcaldía

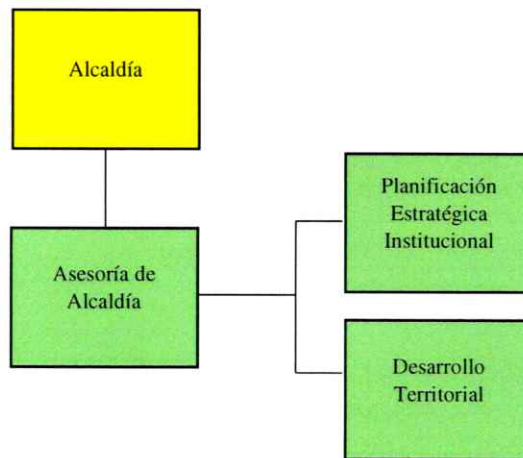


Ilustración 6. Organigrama de Asesoría de Alcaldía

Misión:

Asesorar y orientar al Alcalde y demás funcionarios del nivel directivo y operativo en la planeación, gestión y ejecución de la administración; así como en el planteamiento de planes, programas, proyectos, políticas públicas y lineamientos estratégicos para alcanzar el desarrollo integral del cantón en conformidad a su planificación.

Responsable: Asesoría de Alcaldía

Atribuciones y Responsabilidades:

Q1

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control Vigente;
- b) Asesorar en áreas de desarrollo territorial, institucional y de política pública;
- c) Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes direcciones de la Municipalidad;
- d) Dirigir, coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute en colaboración con todas direcciones de la institución;
- e) Participar en la coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la pro forma presupuestaria;
- f) Coordinar y aplicar esquemas de presupuestos participativos para incluirlos en la inversión de la institución;
- g) Controlar el cumplimiento de presupuestos participativos de asambleas ciudadanas y de desarrollo territorial;
- h) Preparar insumos técnicos necesarios para la toma de decisiones;
- i) Analizar, sistematizar y actualizar, la información estadística y proyectarla para orientar a las diferentes direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute el uso adecuado de la misma;
- j) Establecer y dirigir los sistemas de seguimiento y evaluación de resultados, planes, programas y proyectos; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Subproceso: Planificación Estratégica Institucional

Misión:

Orientar a la institución en las diferentes actividades cotidiana a través de la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos orientados a mejorar el desempeño organizacional de la institución.

Responsable: Área de Planificación Estratégica Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aplicar un modelo para la formulación, ejecución y monitoreo de proyectos del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- b) Levantar información a nivel de sistematización y centralización de la formulación, ejecución y monitoreo de proyectos del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- c) Monitorear la gestión de cronograma y gestión de resultados del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- d) Asesorar en la formulación de indicadores de proyectos del Plan Operativo Anual, mismos que serán implementados y operativizados por las direcciones del GAD municipal a través de la designación de responsables de cada área para el proceso de implementación;
- e) Capacitar a los responsables de proyectos y directores municipales en gestión de proyectos y monitoreo de los mismos;
- f) Capacitar a los responsables de proyectos y directores municipales en formulación de indicadores;

- g) Coordinar la aplicación de un esquema de requerimientos ciudadanos y presupuestos participativos de las asambleas ciudadanas para incluirlos en la inversión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- h) Monitorear la ejecución de presupuestos participativos de asambleas ciudadanas;
- i) Participar en el proceso de rendición de cuentas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- j) Coordinar la aplicación de un modelo de información estadística del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute y sus empresas (corporaciones) a nivel geográfico, presupuestario y social;
- k) Emitir criterios técnicos de desarrollo institucional y política pública.
- l) Coordinar con las distintas dependencias municipales para que generen proyectos de cooperación internacional; y;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Subproceso: Desarrollo Territorial

Misión:

Solventar necesidades de la ciudadanía mediante mecanismos sustentables de trabajo y planes de acción en conjunto con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute y otras dependencias municipales.

Responsable: Área de Desarrollo Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ser un canal de comunicación entre el ciudadano y la institución;
- b) Identificar actores sociales que tengan incidencia en el territorio;
- c) Levantar una línea base territorial;
- d) Realizar un diagnóstico y priorización de necesidades en el territorio, considerando siempre la vinculación de lo técnico con lo económico;
- e) Organizar a los distintos grupos de actores para trabajar en conjunto con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- f) Coordinar acciones con las distintas dependencias municipales para atender las necesidades ciudadanas, mismo que debe responder a una planificación y articulación de trabajo entre los actores municipales y ciudadanos;
- g) Establecer mecanismos sustentables de trabajo y planes de acción en conjunto entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales y barrios del cantón;
- h) Desarrollar herramientas de trabajo para los procesos de requerimientos ciudadanos y de presupuesto participativo;
- i) Realizar un seguimiento de las distintas acciones que se realizan en territorio;
- j) Monitorear la ejecución de presupuestos participativos de desarrollo territorial;
- k) Promover y apoyar acciones de participación ciudadana como las asambleas ciudadanas, rendición de cuentas, entre otros mecanismos;
- l) Generar procesos de formación de participación ciudadana;
- m) Emitir criterios técnicos de desarrollo territorial; y;
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente. *21*

Productos y Servicios:

- Asesoría y proporción de metodologías para elaboración de planes, programas y proyectos a diferentes direcciones que conforman el Gobierno Autónomo Municipal del cantón Paute.
- Esquemas de presupuestos participativos.
- Insumos técnicos.
- Modelo para la formulación, ejecución y monitoreo de proyectos del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Plan Operativo Anual General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute consolidado.
- Sistema de información a nivel de sistematización y centralización de la formulación, ejecución y monitoreo de proyectos del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Informes de Gestión del Plan Operativo Anual a nivel de gestión de cronograma y gestión de resultados.
- Esquema de Presupuestos Participativos de Requerimientos Ciudadanos.
- Informe de monitoreo de presupuestos participativos de asambleas ciudadanas.
- Informe de monitoreo de planificación participativa de desarrollo territorial.
- Sistema de Información Gerencial.
- Criterios técnicos de desarrollo territorial y política pública.
- Línea base de actores en territorio.
- Herramientas para requerimientos ciudadanos y presupuesto participativo.
- Asesoría técnica de mecanismos de participación dirigido a los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales y barrios.

Artículo 19.- Proceso: Procuraduría Síndica

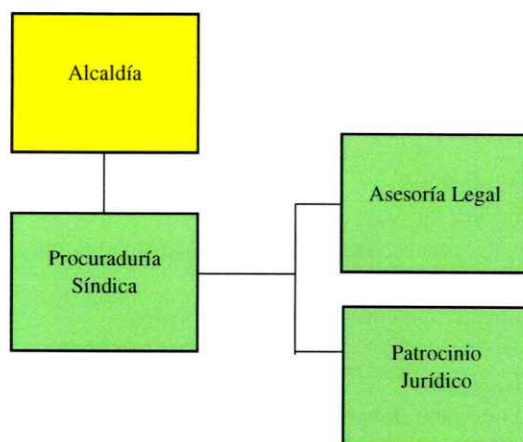


Ilustración 7. Organigrama de Procuraduría Síndica

Misión:

Representar legalmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, además de brindar asesoramiento legal a las autoridades e instancias de la institución conforme al marco jurídico vigente.

Responsable: Procuraduría Síndica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el ejercicio de la facultad normativa, en materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a sus autoridades para la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
- b) Emitir criterios jurídicos para sustento legal a las consultas realizadas por autoridades y unidades administrativas de la institución;
- c) Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- d) Organizar, administrar, controlar, evaluar y dictar las políticas para la administración de justicia municipal;
- e) Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional;
- f) Receptar y absolver las consultas realizadas por funcionarios y áreas requirentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- g) Elaborar instrumentos legales para las diferentes unidades departamentales; y;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente. *21*

Subproceso: Asesoría Legal

Misión: Asesorar de manera legal a la institución de conformidad al marco jurídico vigente.

Responsable: Procuraduría Síndica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar resoluciones administrativas;
- b) Elaborar minutas de escritura pública;
- c) Brindar asesoramiento en el proceso de declaración de utilidad pública y expropiaciones;
- d) Elaborar contratos administrativos;
- e) Elaborar y dar seguimiento a convenios interinstitucionales;
- f) Emitir criterios jurídicos;
- g) Elaborar informes jurídicos; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Subproceso: Patrocinio Jurídico


Misión: Representar de forma legal a la institución y/o a su máxima autoridad.

Responsable: Procuraduría Síndica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar de manera jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute en procesos legales;
- b) Analizar el contenido de demandas o acciones constitucionales presentadas en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute por los administrados;
- c) Elaborar contestaciones a las demandas o acciones constitucionales;
- d) Aportar las pruebas pertinentes a cada caso judicial;
- e) Revisar sentencias emitidas; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Criterios e informes jurídicos.
- Instrumentos legales (resoluciones administrativas, minutas de escrituras públicas, declaratorias de utilidad pública, contratos administrativos, convenios interinstitucionales y demás)
- Patrocinio Judicial.
- Demandas y Juicios. 

Artículo 20.- Proceso: Auditoría Interna



Ilustración 8. Organigrama de Auditoría Interna

Misión:

Revisar y evaluar los procesos financieros, administrativos, técnicos y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, a través de la ejecución de exámenes especiales de acuerdo a las normas legales vigentes, brindando asesoría a la máxima autoridad y las unidades que conforman la entidad municipal cuando así se requiera.

Responsable: Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar exámenes especiales planificados y aprobados por la Contraloría General del Estado;
- b) Asesorar en todas las instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute que requiera criterio con respecto a la normativa de la Contraloría General del Estado;
- c) Dar seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría;
- d) Evaluar el sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute en cumplimiento con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Memorandos y oficios de notificación de predeterminación de responsabilidades.
- Informes de auditorías y exámenes especiales.
- Informe de seguimiento de recomendaciones de auditorías.
- Informes de ejecución del Plan Anual de Control. *RI*

Artículo 21.- Proceso: Gestión de Fiscalización



Ilustración 9. Organigrama de la Dirección de Fiscalización

Misión:

Controlar y vigilar la calidad de la obra pública que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, en concordancia con el marco jurídico vigente.

Responsable: Dirección de Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigentes;
- b) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y la pro forma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, de acuerdo a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de obra pública;
- d) Controlar de manera previa y concurrente los contratos de construcción de las obras públicas;
- e) Analizar, realizar observaciones y aprobar las planillas de obras para el pago oportuno a los contratistas para entregar al administrador del contrato;
- f) Informar a las unidades pertinentes sobre el incumplimiento de las cláusulas establecidas en el contrato; así como de los cambios que se efectúen, previa autorización respectiva;
- g) Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a: diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, cronograma y demás especificaciones contempladas en contratos o convenios objetos de fiscalización;
- h) Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para llevar a cabo adquisiciones o contratos de obras para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- i) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estratégicos dentro de las políticas de rendición de cuentas; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de la Dirección de Fiscalización.
- Planilla de obra aprobada. *91*

- Ordenes de trabajo de costo más porcentaje.
- Documentos precontractuales para contratos complementarios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Informes de Fiscalización de contratos de obra y consultoría.
- Proyectos de Ingeniería Civil.
- Rediseño de proyectos.
- Informe técnico de estado de obra.
- Términos de referencia.
- Presupuesto de obras y consultorías.
- Actas de recepción provisional y definitiva de ejecución de obra y consultoría.
- Informe de inspección de campo.

Capítulo III NIVEL OPERATIVO PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 22.- Proceso: Gestión de Planificación Territorial y Patrimonial

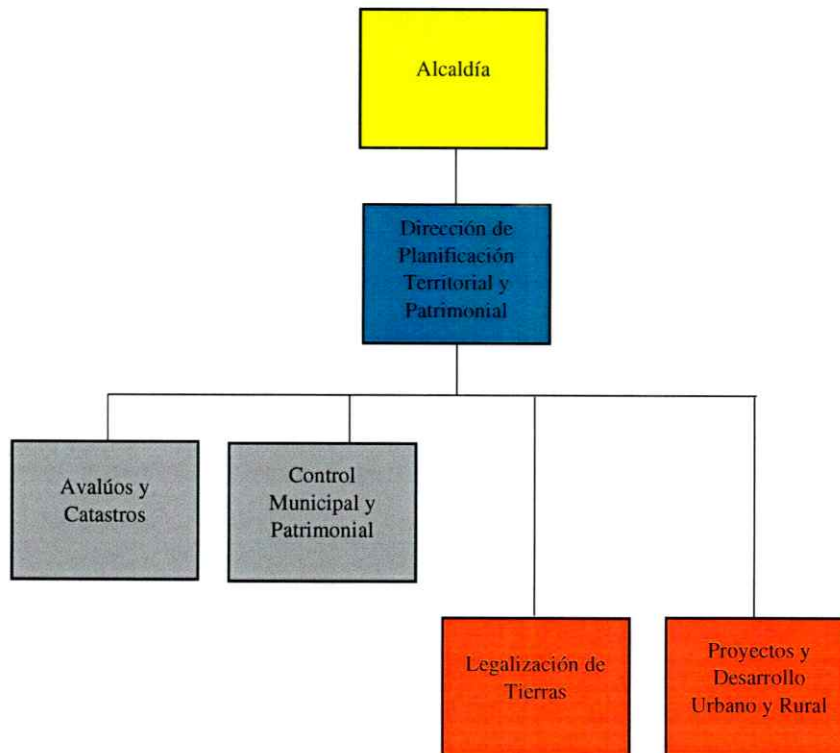


Ilustración 10. Organigrama de la Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial

Misión:

Planificar, gestionar y controlar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal en un marco de sostenibilidad y sustentabilidad económico, social y ambiental.


garantizando el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos y el uso adecuado del territorio cantonal.

Responsable: Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control Vigente;
- b) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial y la Proforma Presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Coordinar la entrega de información de los proyectos de su dirección para el proceso de monitoreo y evaluación de la institución;
- d) Proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio y a la preservación, mantenimiento y difusión sobre el patrimonio arquitectónico y cultural;
- e) Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- f) Actualizar y complementar el Plan de Uso y Gestión de Suelo;
- g) Elaborar programas, estudios y diagnósticos relacionados con aspectos sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes cantonales;
- h) Apoyar en la elaboración y formulación de normativas que regulen el uso y ocupación del territorio en el cantón;
- i) Elaborar pliegos y términos de referencia para la contratación pública en ámbitos correspondientes a Planificación Territorial y Patrimonial;
- j) Emitir permisos de construcciones generales para el uso y ocupación de suelo definidos en las ordenanzas correspondientes;
- k) Planificar, controlar y coordinar la administración del inventario del suelo, el patrimonio arquitectónico y cultural del cantón Paute;
- l) Programar y dar seguimiento a actividades relacionadas con promoción de proyectos y planes desarrollados para infraestructura y equipamiento por la Administración Municipal;
- p) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- q) Elaborar proyectos que puedan ser considerados para su ejecución con fondos de cooperación internacional;
- r) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial;
- s) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área;
- t) Gestionar la información pertinente para reportar el cumplimiento de indicadores presupuestarios y de resultados en el sistema de seguimiento y evaluación de la Secretaría Técnica Planifica Ecuador;
- u) Colaborar en la elaboración e implementación de normativa tendiente al mantenimiento y preservación del patrimonio edificado en el cantón Paute; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.
- Plan de Uso y Gestión de Suelo. 

- Permiso de construcción general para el uso y ocupación de suelo.
- Solicitud de bienes y servicios correspondientes a Planificación Territorial y Patrimonial.
- Documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a Planificación Territorial y Patrimonial.

Subproceso: Legalización de Tierras

Misión:

Tramitar procesos para la adjudicación de derechos de propiedad a las personas naturales o jurídicas que se encuentren en posesión de bienes mostrencos que cumplan con la ordenanza temporal que regulan procesos de titularización de inmuebles del área urbana del cantón Paute y cabeceras urbano parroquiales.

Responsable: Unidad de Legalización de Tierras

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar informes técnicos de bienes mostrencos;
- b) Realizar el expediente de bienes mostrencos;
- c) Ejecutar la reestructuración parcelaria;
- d) Realizar la titularización de predios; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe técnico de bienes mostrencos.
- Expedientes de bienes mostrencos.
- Informe técnico de reestructuración parcelaria.
- Informe técnico para titularización de predios.

Subproceso: Avalúos y Catastros

Misión:

Formular, ejecutar, monitorear y evaluar políticas, planes, estrategias, programas y proyectos de avalúos, catastros y estadísticas municipales del cantón Paute, en base a la normativa vigente, con el fin de mantener una información catastral actualizada, veraz y confiable.

Responsable: Unidad de Avalúos y Catastros

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Certificar catastros internos para línea de fábrica;
- b) Certificar catastros externos;
- c) Actualizar especificaciones técnicas del predio;
- d) Emitir certificados de ubicación;
- e) Emitir informe para la declaratoria de uso público;
- f) Emitir informe para el proceso de dar de baja títulos de impuestos prediales;
- g) Actualizar la información catastral;
- h) Actualizar el valor del suelo y edificaciones de los predios urbanos y rurales cada bienio;
- i) Elaborar catastro de contribución especial de mejoras;

- j) Elaborar catastro predial urbano;
- k) Elaborar catastro predial rural;
- l) Elaborar el proyecto de ordenanza de regulación administrativa de catastros prediales;
- m) Emitir criterios técnicos para efectuar la rectificación de área de conformidad al marco jurídico vigente;
- n) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Avalúos y Catastros; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Certificado de catastros internos para línea de fábrica.
- Certificado de catastros externos.
- Comprobante de actualización de especificaciones técnicas del predio.
- Certificados de ubicación.
- Informe técnico para procesos de declaratoria pública.
- Certificado único de avalúos y catastros.
- Informe de catastro para baja de títulos de impuestos prediales.
- Informe de actualización catastral y comprobante de actualización catastral.
- Informe de actualización del valor del suelo y edificaciones de los predios urbanos y rurales para su aprobación cada bienio.
- Catastro de contribución especial de mejoras.
- Catastro predial urbano.
- Catastro predial rural.
- Proyecto de ordenanza de regulación administrativa de catastros prediales.
- Informe de rectificación de área.
- Informe de requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a avalúos y catastros.


Subproceso: Control Municipal y Patrimonial

Misión:

Cumplir y hacer cumplir la regulación del uso y ocupación del suelo del cantón Paute.

Responsable: Unidad de Control Municipal y Patrimonial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir línea de fábrica;
- b) Aprobar planos para la regulación de uso y ocupación del territorio;
- c) Emitir permiso de construcción mayor para línea de fábrica;
- d) Emitir permiso de construcción menor para línea de fábrica;
- e) Emitir permiso de uso y ocupación de suelo;
- f) Aprobar el fraccionamiento tanto rural como urbano;
- g) Emitir certificados, permisos o patentes para profesionales o usuarios requirentes;
- h) Emitir informes técnicos para enviar a la Comisaría, sobre inspecciones realizadas de manera conjunta entre técnicos e inspectores de control;
- i) Actualizar instrumentos de planificación;
- j) Certificar y valorar los bienes patrimoniales; 

- k) Regular y controlar el patrimonio inmueble;
- l) Actualizar el inventario arqueológico del cantón;
- m) Regular y controlar lo correspondiente al patrimonio inmaterial;
- n) Actualizar el inventario de bienes patrimoniales material e inmaterial del cantón
- o) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a control municipal;
- p) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a control municipal; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios:

- Línea de fábrica.
- Planos aprobados para la regulación de uso y ocupación de territorio.
- Permiso de construcción mayor para línea de fábrica.
- Permiso de construcción menor para línea de fábrica.
- Permiso de uso y ocupación de suelo.
- Permiso de ocupación de los espacios públicos.
- Informe técnico de infracción de edificación y uso de suelo.
- Fraccionamiento aprobado tanto rural como urbano.
- Certificados, permisos o patentes para profesionales o usuarios requirentes.
- Informes técnicos para enviar a la Comisaría, sobre inspecciones realizadas de manera conjunta entre técnicos e inspectores de control
- Instrumentos de planificación.
- Certificado de bienes patrimoniales.
- Informe técnico de regulación y control del patrimonio inmueble.
- Informe técnico de regulación y control mueble.
- Informe de regulación y control documental.
- Inventario arqueológico del cantón.
- Informe técnico de regulación y control inmaterial.
- Inventario de bienes patrimoniales material e inmaterial del cantón actualizado
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a control municipal.
- Informe de requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a control municipal.


Subproceso: Proyectos de Desarrollo Urbano y Rural

Misión:

Organizar y administrar recursos de la mejor manera, permitiendo culminar proyectos que beneficien al desarrollo urbano y rural.


Responsable: Unidad de Proyectos y Desarrollo Urbano y Rural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos arquitectónicos;
- b) Elaborar el presupuesto referencial;
- c) Realizar estudios complementarios para proyectos arquitectónicos;
- d) Elaborar informes técnicos del estado de las edificaciones de carácter público.
- e) Administrar proyectos arquitectónicos ejecutados mediante consultoría; 

- f) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a la Gestión de Proyectos y Desarrollo Urbano y Rural;
- g) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a la Gestión de Proyectos y Desarrollo Urbano y Rural; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Proyectos arquitectónicos.
- Presupuesto referencial.
- Informe de estudios complementarios.
- Informes técnicos de estado de edificaciones
- Aprobación y entrega del proyecto.
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a la Gestión de Proyectos y Desarrollo Urbano y Rural;
- Informe de requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a la gestión de proyectos de desarrollo urbano y rural. 

Artículo 23.- Proceso: Gestión de Obras Públicas

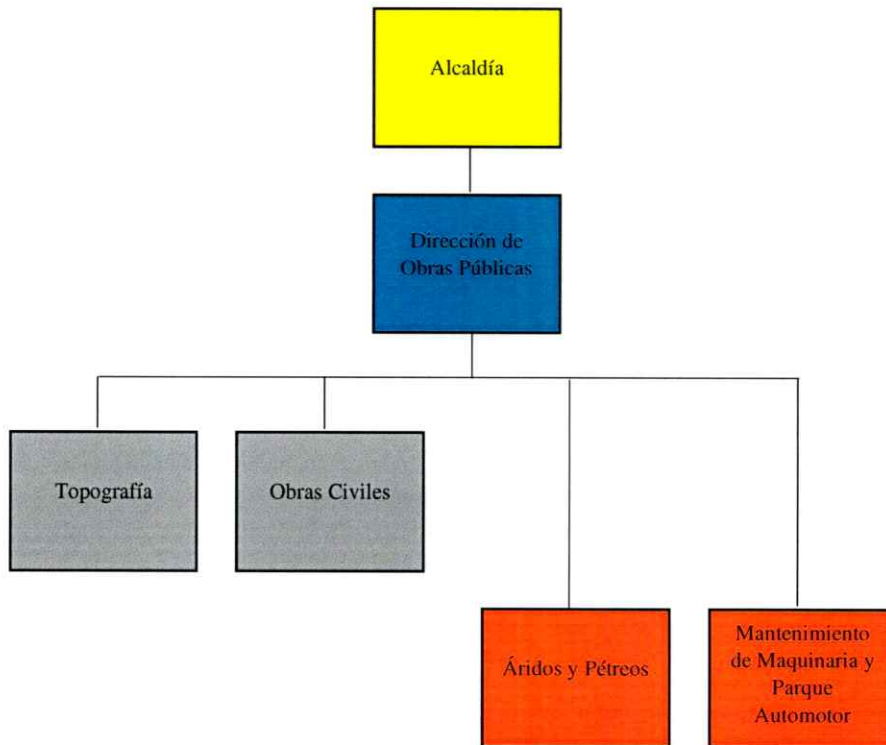


Ilustración 11. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas

Misión:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar de manera efectiva los procesos de construcción y mantenimiento de obra pública que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute.

Responsable: Dirección de Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control Vigente;
- b) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas y la Pro forma Presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Coordinar la entrega de información de los proyectos de su dirección para el proceso de monitoreo y evaluación de la institución;
- d) Planificar y ejecutar obras públicas priorizadas en los presupuestos participativos, mediante contratos, convenios, concesiones y otros;
- e) Coordinar el plan de mantenimiento vial preventivo;
- f) Asesorar al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras públicas;

- g) Participar en comisiones técnicas para la contratación de consultoría y construcción de obras;
- h) Coordinar el modelo de gestión para el mantenimiento de maquinaria pesada y vehículos de la institución
- i) Coordinar la elaboración de documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección de Obras Públicas;
- j) Coordinar el levantamiento del catastro e inventario del sistema vial del cantón Paute
- k) Emitir la autorización para el inicio de explotación de áridos y pétreos;
- l) Elaborar proyectos que puedan ser considerados para su ejecución con fondos de cooperación internacional;
- m) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a Obras Públicas;
- n) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Obras Públicas;
- o) Generar información para el cobro de tasas y contribuciones, además de contribución especial de mejoras;
- p) Enviar informes de inversión de obras y datos técnicos a fiscalización para la correspondientes elaboración y suscripción de actas; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas.
- Proforma Presupuestaria de Inversión correspondiente a la Dirección de Obras Públicas.
- Documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección de Obras Públicas.
- Autorización para inicio de explotación de áridos y pétreos.
- Requerimiento de bienes y servicios correspondientes a Obras Públicas.
- Informe de cobro de tasas y contribuciones, además de contribución especial de mejoras.
- Informe de inversión de obras y datos técnicos a fiscalización para la correspondiente elaboración y suscripción de actas.


Subproceso: Topografía

Misión:

Asistir técnicamente con trabajos de topografía a las obras públicas en ejecución.

Responsable: Unidad de Topografía

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar levantamientos e informes topográficos en campo para atender requerimientos de las distintas dependencias de la institución;
- b) Realizar el cálculo para volumen de material para movimiento de tierras;
- c) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a topografía;
- d) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección de Obras Públicas; y, 

- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios:

- Planos y archivo digital.
- Informe del cálculo para volumen de material para movimiento de tierras
- Informe de requerimiento de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de topografía.
- Documentos precontractuales para la contratación pública en ámbitos del área Topográfica.

Subproceso: Obras Civiles

Misión:

Planificar, coordinar, revisar y ejecutar las obras civiles establecidas y estudios presentados por la dirección; así como, la coordinación del personal del departamento hacia los diferentes frentes de trabajo.

Responsable: Unidad de Obras Civiles

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar estudios estructurales para puentes, vías y otros equipamientos;
- b) Inspeccionar y ejecutar obras para apertura vial;
- c) Elaborar el catastro e inventario del sistema vial del cantón Paute;
- d) Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento del sistema vial de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- e) Supervisar obras de mejoramiento vial;
- f) Diseñar obras de infraestructura;
- g) Monitorear la construcción de obras de infraestructura;
- h) Elaborar informes técnicos para determinar costos de ejecución de obras a las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- i) Administrar contratación de obras civiles;
- j) Atender obras por emergencia;
- k) Controlar y analizar la información de las hojas de rutas de los chóferes;
- l) Realizar las órdenes de movilización del equipo caminero y vehículos pesados de la institución;
- m) Controlar el uso de combustibles y lubricantes;
- n) Asignar maquinaria y personal a diferentes frentes de trabajo;
- o) Realizar los requerimientos de materiales construcción;
- p) Realizar los requerimientos de materiales pétreos;
- q) Elaborar proyectos que puedan ser considerados para su ejecución con fondos de cooperación internacional;
- r) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área de Obras Civiles;
- s) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Obras Civiles; y, *Q1*

- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios:

- Estudios estructurales para puentes, vías y otros equipamientos.
- Informe de ejecución de obras para apertura vial.
- Informe de ejecución de obras en base al plan de mantenimiento vial.
- Plan de Mantenimiento del Sistema Vial de competencia Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Informe de ejecución de obras por mejoramiento vial y planillas de obras.
- Contrato de obras de infraestructura.
- Informe de control y monitoreo de la construcción de obras de infraestructura.
- Informes técnicos para determinar costos de ejecución de obras a las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Informe de ejecución de obras por emergencia.
- Órdenes de movilización.
- Registro de control de combustible y lubricantes.
- Cronograma de asignación de maquinaria y personal a los diferentes frentes de trabajo.
- Solicitud de materiales de construcción.
- Solicitud de materiales pétreos.
- Informe de movimiento de maquinaria y personal de trabajo.
- Documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área de Obras Civiles.


Subproceso: Áridos y Pétreos

Misión:

Regular, controlar y autorizar concesiones mineras o derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos pertenecientes al cantón Paute.

Responsable: Unidad de Áridos y Pétreos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Inspeccionar y controlar la explotación minera;
- b) Monitorear parámetros técnicos y ambientales de explotación minera;
- c) Actualizar catastro minero;
- d) Certificar la vigencia minera;
- e) Emitir un informe técnico de caducidad minera;
- f) Elaborar un informe de cesión y transferencia de derechos mineros;
- g) Elaborar informe de cambio de régimen minero;
- h) Calcular regalías mineras;
- i) Calcular tasas de remediación;
- j) Calcular patentes de conservación minera;
- k) Emitir pronunciamientos por servicios administrativos;
- l) Calcular regalías en especie conforme a informes de producción mensual;
- m) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área de Áridos y Pétreos
- n) Autorizar órdenes de retiro de material; 

- o) Revisar la normativa vigente para autorizar explotaciones mineras;
- p) Controlar diseños de explotación y producción de concesiones mineras;
- q) Controlar parámetros técnicos, económicos y ambientales de acuerdo a la normativa vigente;
- r) Promover veeduría ciudadana en lo referente a la explotación de áridos y pétreos; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios:

- Informe técnico de inspección de explotación minera.
- Informe técnico de explotación minera ilegal.
- Catastro minero actualizado.
- Certificado de vigencia de concesión minera.
- Informe técnico de caducidad minera.
- Informe técnico de cesión y transferencia de derechos.
- Informe técnico de cambio de régimen minero.
- Informe técnico-económico para emisión de títulos de crédito de regalías mineras semestrales.
- Informe técnico-económico para la emisión de títulos de crédito de las tasas de remediación.
- Informe técnico-económico para la emisión de títulos de crédito para patentes de conservación.
- Informe de pronunciamiento por servicios administrativos.
- Matriz actualizada de materiales en especie.
- Documentos precontractuales para contratación pública referentes al área de Áridos y Pétreos.
- Guías de remisión para órdenes de retiro de material
- Informe técnico de viabilidad de explotación minera.
- Informe técnico del control de diseños de explotación y producción minera.
- Informe técnico del control de parámetros establecidos en la normativa vigente.

Subproceso: Mantenimiento de Maquinaria y Parque Automotor

Misión:

Garantizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotriz y maquinaria.

Responsable: Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Parque Automotor

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria pesada y vehículos de la institución;
- b) Elaborar el plan de mantenimiento metal mecánico;
- c) Realizar los trámites necesarios para la matriculación del equipo caminero y vehículos pesados de la institución;
- d) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Mantenimiento de Maquinaria y Parque Automotor;

- e) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área de Mantenimiento de Maquinaria y Parque Automotor; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe de requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Mantenimiento de Maquinaria y Parque Automotor.
- Plan de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo caminero.
- Plan de mantenimiento correctivo de maquinaria y equipo caminero.
- Plan de mantenimiento metal mecánico.

Artículo 24.- Proceso: Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental

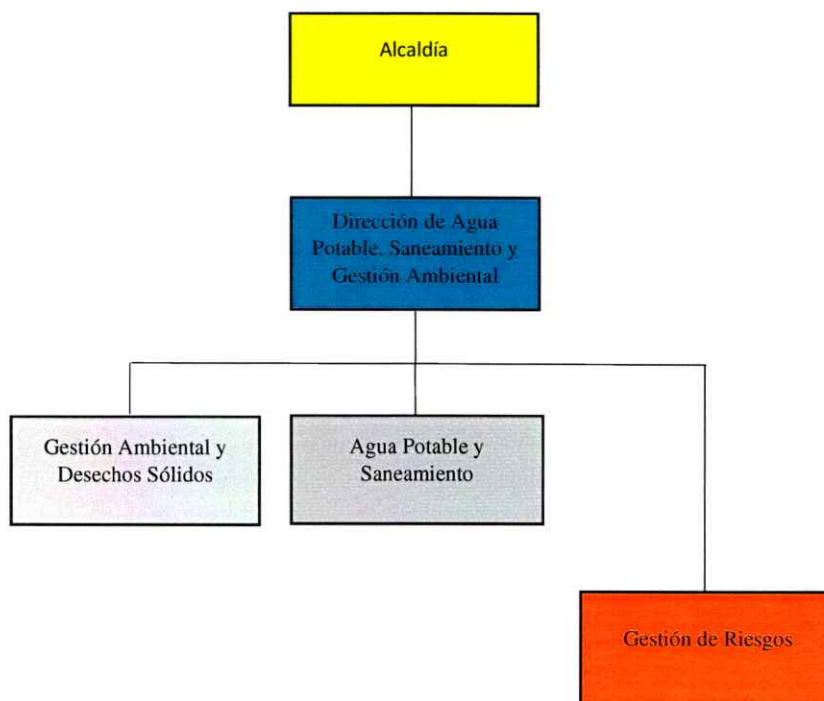


Ilustración 12. Organigrama de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental

Misión:

Contribuir en la calidad de vida de la población en el cantón en base a la dotación de agua apta para el consumo humano y el tratamiento de aguas residuales; así como, el manejo de desechos sólidos, el manejo y control de la gestión ambiental con una adecuada y óptima planificación.

Responsable: Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control Vigente;
- b) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y la Pro forma Presupuestaria de inversión de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Coordinar la entrega de información de los proyectos de su dirección para el proceso de monitoreo y evaluación de la institución;
- d) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental
- e) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación, inversiones y proyectos de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental;
- f) Coordinar y controlar el cumplimiento de requisitos del ARCA;
- g) Gestionar convenios con instituciones públicas para llevar a cabo estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable, así como para prevenir y controlar la contaminación de agua;
- h) Organizar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de agua potable y alcantarillado;
- i) Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y alcantarillado;
- j) Coordinar la elaboración y/o actualización del plan tarifario de agua potable y alcantarillado;
- k) Recaudar tarifas y tasas por la prestación de servicios públicos y alcantarillado;
- l) Realizar informe estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;
- m) Elaborar y ejecutar el plan anual de inspecciones y mantenimiento de las distintas infraestructuras, sus equipamientos y redes de distribución para garantizar el permanente servicio de agua potable a la comunidad;
- n) Coordinar la atención ante emergencias de infraestructura en el cantón Paute para solventar el abastecimiento de agua potable;
- s) Coordinar el control de las fugas y conexiones clandestinas de agua potable;
- t) Elaborar proyectos que puedan ser considerados para su ejecución con fondos de cooperación internacional;
- o) Coordinar la gestión del laboratorio de agua potable y saneamiento;
- p) Coordinar el resguardo de las captaciones de agua;
- q) Controlar y monitorear actividades, proyectos u obras referentes a Gestión Ambiental y Desechos ejecutados en el cantón Paute;
- r) Gestionar convenios interinstitucionales para llevar a cabo proyectos correspondientes al área de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos, para lograr una ciudad y cantón sustentable;
- s) Lograr que la Gestión Ambiental se desarrolle de manera eficaz y eficiente a través de la armonización, fortalecimiento y empoderamiento de actores públicos y privados;
- t) Coordinar, supervisar, aprobar y dar seguimiento a instrumentos correspondientes a Gestión Ambiental;
- u) Integrar y dar seguimiento a las actividades correspondientes a materia ambiental;
- v) Dar cumplimiento a políticas, estrategias y disposiciones ambientales locales y nacionales;
- w) Coordinar y controlar planes, programas y proyectos de emergencia y contingencia de acción y reacción inmediata ante eventos fortuitos que afecten a los sectores del cantón Paute;
- x) Coordinar con dependencias internas y externas la ejecución del Plan de Gestión de Riesgos del cantón;
- y) Velar por el cumplimiento y aplicación de las políticas y estrategias nacionales correspondientes a Gestión de Riesgos; y, *21*

- z) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Documentos precontractuales para contratación Pública en ámbitos correspondientes a la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.
- Plan operativo Anual de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.
- Plan Anual de Contratación, inversiones y proyectos correspondientes a la Dirección Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.
- Convenios con instituciones públicas para llevar a cabo estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable; así como para prevenir y controlar la contaminación de agua.
- Instalación de redes de distribución de agua potable y alcantarillado autorizadas.
- Plan Tarifario de agua potable y alcantarillado actualizado.
- Informe estadístico de resultados de proyectos ejecutados.
- Plan Anual de inspecciones y mantenimiento de las distintas infraestructuras, sus equipamientos y redes de distribución del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Proyectos considerados para ejecución con fondos de cooperación internacional.
- Convenios interinstitucionales para proyectos correspondientes a al área de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos.
- Instrumentos correspondientes a Gestión Ambiental.
- Plan de Gestión de Riesgos del cantón Paute ejecutado.
- Planes, programas y proyectos de emergencia y contingencia de acción y reacción inmediata ante eventos fortuitos que afecten a los diferentes sectores del cantón Paute.

Subproceso: Gestión Ambiental y Desechos sólidos

Misión:

Preservar las condiciones ambientales del cantón mediante el control y monitoreo de las diversas actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el cantón, protegiendo los ecosistemas, recursos naturales, biodiversidad, fuentes hídricas y paisajes; así como también, los procesos de gestión de residuos sólidos.

Responsable: Unidad de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Registrar información en la plataforma del Sistema Único de Información Ambiental;
- b) Obtener permisos ambientales para equipamientos de servicios municipales;
- c) Emitir la licencia ambiental para Áridos y Pétreos;
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Acción Ambiental;
- e) Elaborar el informe técnico ambiental para la concesión del permiso de uso de suelo;
- f) Realizar auditorías de Gestión Ambiental;
- g) Coordinar y elaborar proyectos correspondientes al área de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos;
- h) Gestionar convenios interinstitucionales en términos ambientales;
- i) Gestionar la implementación de un modelo de gestión sustentable y sostenible para los desechos sólidos del cantón Paute;
- j) Controlar plagas en el relleno sanitario *Q1*

- k) Establecer convenios con recicladores;
- l) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos;
- m) Generar estadísticas sobre la producción de desechos sólidos que ingresan al relleno sanitario;
- n) Coordinar las actividades del personal de aseo en los espacios públicos;
- o) Coordinar las rutas y recorridos de los vehículos recolectores de desechos sólidos;
- p) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos;
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control Vigente;
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Registros ambientales.
- Permisos ambientales para equipamientos de servicios municipales.
- Licencia ambiental para explotación de áridos y pétreos.
- Informe de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.
- Informe de Gestión Ambiental.
- Informe de cumplimiento del Plan de Acción Ambiental.
- Informe de cumplimiento de auditoría de Gestión Ambiental.
- Informe técnico ambiental para el uso del suelo.
- Convenios interinstitucionales en temas ambientales.
- Registro de proyectos y obras ambientales.
- Informe semestral de cumplimiento de indicadores del monitoreo de lixiviados.
- Informe semestral de cumplimiento de indicadores del monitoreo de gases.
- Informe trimestral de cumplimiento de control de plagas.
- Registro de material reciclado.
- Informe de requerimientos de bienes y servicios correspondientes al área.
- Convenio legalizado con recicladores.
- Documento de modelo de gestión de desechos sólidos.
- Documento de programación de actividades del personal de aseo en los espacios públicos.
- Documento de programación de rutas y recorridos de los vehículos recolectores de desechos sólidos.
- Plan de manejo, uso y disposición del relleno sanitario.
- Informe de resultados del registro de información en el Sistema SNIM.
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a Gestión Ambiental y Desechos Sólidos.

Subproceso: Gestión de Riesgos

Misión:

Identificar y mitigar riesgos potenciales y existentes de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la resiliencia y mejoramiento de las condiciones de los habitantes del cantón para minimizar la condición de vulnerabilidad.

Responsable: Unidad de Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades: 

- a) Elaborar el Mapa de Riesgos del cantón Paute;
- b) Elaborar el Plan de Contingencia contra incendios forestales;
- c) Diseñar planes de contingencia integrales ante posibles eventualidades que se presenten en el cantón;
- d) Elaborar el Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva;
- e) Certificar el Plan de Contingencia para eventos menores a 250 personas;
- f) Capacitar a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas sobre la identificación de riesgos inherentes a sus ámbitos de acción;
- g) Inspeccionar zonas de riesgo;
- h) Verificar que los distintos eventos a realizarse en el cantón dispongan de protocolos de bioseguridad;
- i) Elaborar informe de riesgos para uso y ocupación de suelo;
- j) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área;
- k) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Gestión de Riesgos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Mapa de riesgos.
- Plan de Contingencia contra incendios forestales.
- Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva.
- Certificado de Plan de Contingencia.
- Protocolos de bioseguridad avalados.
- Plan de Contingencia eventual
- Plan de capacitación de riesgos.
- Informe técnico de zonas de riesgos analizadas.
- Informe de riesgos para uso y ocupación del suelo.
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a Gestión de Riesgos.
- Informe de requerimiento de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Gestión de Riesgos.

Subproceso: Agua Potable y Saneamiento

Misión:

Contribuir en la calidad de vida de la población, en base a la dotación de agua apta para el consumo humano y el tratamiento de aguas residuales con la ejecución de planes de agua potable y alcantarillado en el cantón Paute.

Responsable: Unidad de Agua Potable y Saneamiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar la captación de agua cruda;
- b) Supervisar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de captación;
- c) Gestionar la producción y distribución de agua potable;
- d) Supervisar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua potable y de las redes de distribución; *21*

- e) Realizar estudios para provisión del servicio de agua potable;
- f) Aprobar derechos de consumo de agua potable;
- g) Administrar el laboratorio de agua potable y saneamiento;
- h) Controlar la calidad, cantidad, continuidad y presión de agua en las redes de distribución;
- i) Emitir el permiso de instalación de agua potable domiciliaria;
- j) Controlar el buen uso de agua potable;
- k) Resguardar las captaciones de agua;
- l) Realizar estudios para provisión del servicio de alcantarillado;
- m) Aprobar derechos de uso de alcantarillado;
- n) Supervisar la operación y mantenimiento de las redes de recolección de aguas residuales;
- o) Emitir permiso para instalación de alcantarillado;
- p) Supervisar la operación y mantenimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales;
- q) Realizar estudios de pre factibilidad de diseño definitivo para ampliación, mejoramiento y construcción de obras hidrosanitarias;
- r) Administrar contratos de ampliación, mejoramiento y construcción de obras hidrosanitarias;
- s) Dar cumplimiento a la normativa de la Agencia de Regulación y Control de Agua (ARCA);
- t) Realizar la prefacturación de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- u) Elaborar y/o actualizar el plan tarifario de agua potable y alcantarillado;
- v) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Agua Potable y Saneamiento; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe de captación de agua.
- Plan de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de captación.
- Informe de producción y distribución de agua potable.
- Plan de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento de agua potable y de las redes de distribución.
- Estudios para la provisión de agua potable.
- Derechos de consumo de agua potable.
- Informe técnico de control de la calidad de agua.
- Permisos de instalación de agua potable domiciliaria.
- Informe técnico de provisión de servicio de agua potable (cantidad, continuidad y presión de agua en redes de distribución).
- Permiso de instalación del servicio de agua potable domiciliaria.
- Ficha de instalación del servicio de agua potable.
- Informe de particularidades del control del buen uso del agua.
- Estudios de provisión de servicio de alcantarillado.
- Derechos de uso de alcantarillado aprobados.
- Informe de operación y mantenimiento de redes de recolección de aguas residuales.
- Permiso de instalación del servicio de alcantarillado.
- Ficha de instalación de servicio de alcantarillado.
- Estudio de pre factibilidad y diseño definitivo para ampliación, mejoramiento y construcción de obras hidrosanitarias.
- Contratos de ampliación, mejoramiento y construcción de obras hidrosanitarias.
- Pre factura de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado. *Q1*

- Plan tarifario de agua potable y alcantarillado.
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a Agua Potable y Saneamiento.
- Requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Agua Potable y Saneamiento.

Capítulo IV
NIVEL DE APOYO
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 25.- Proceso: Gestión Administrativa

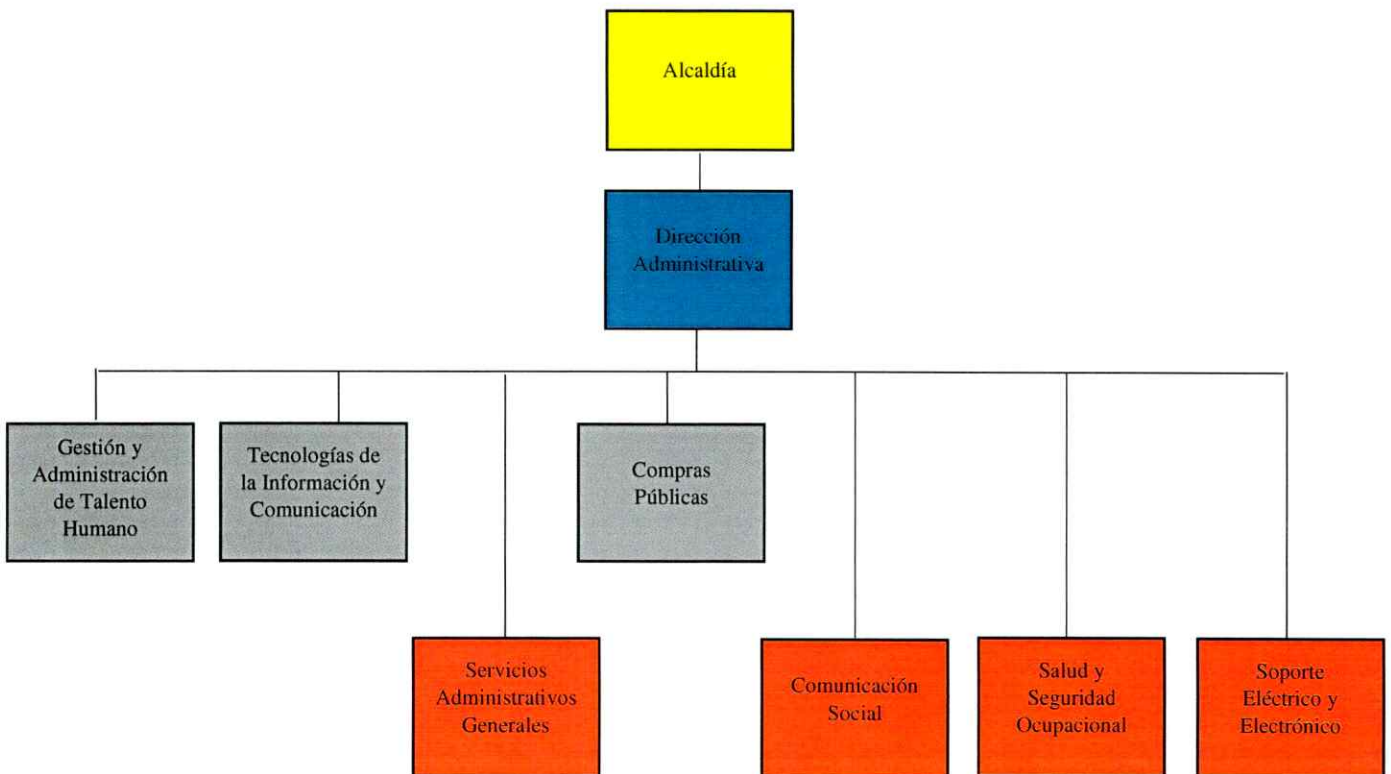


Ilustración 13. Organigrama de la Dirección Administrativa

Misión:

Administrar y proveer de manera eficiente y eficaz los bienes y servicios de apoyo para operativizar la adecuada gestión de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.

Responsable: Dirección Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente;

- b) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa y la Proforma Presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Coordinar la entrega de información de los proyectos de su dirección para el proceso de monitoreo y evaluación de la institución;
- d) Coordinar la elaboración y definición de políticas, normas y procedimientos de administración del talento humano, comunicación, compras públicas, tecnologías de información y comunicaciones, gestión documental y demás procesos administrativos inherentes al área;
- e) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Comunicación para la difusión de las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- f) Coordinar la administración de los seguros y pólizas de la institución, cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los activos y bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- g) Coordinar los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- h) Coordinar la elaboración el Plan Anual de Compras Públicas;
- i) Coordinar las acciones correspondientes a la planificación del parque automotor liviano;
- j) Gestionar y supervisar los servicios de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de edificios y locales municipales;
- k) Presentar informes de cumplimiento conforme establece el marco jurídico para el proceso de rendición de cuentas;
- l) Coordinar los procesos correspondientes a la incorporación y actualización de tecnologías de la información y comunicación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- m) Coordinar los procesos correspondientes a la gestión documental física y digital en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- n) Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados con su área de trabajo;
- o) Elaborar proyectos que puedan ser considerados para su ejecución con fondos de cooperación internacional;
- p) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección Administrativa;
- q) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a la Dirección Administrativa; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- Políticas, normas y procedimientos de administración del talento humano, comunicación, compras públicas, tecnologías de la información y comunicación, gestión documental y demás procesos administrativos inherentes al área.
- Informes de cumplimiento del proceso de rendición de cuentas.

Subproceso: Comunicación Social

Misión: 

Implementar una política de comunicación externa e interna que genere una cultura de información oportuna, eficiente y efectiva; que difunda las distintas acciones que desarrolla la institución.

Responsable: Unidad de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el plan comunicacional de la institución;
- b) Elaborar del plan de manejo de la imagen institucional;
- c) Elaborar y actualizar el manual de comunicación;
- d) Diseñar y diagramar artes y piezas gráficas;
- e) Diseñar material de información y difusión en audio y video en diferentes canales de comunicación;
- f) Elaborar comunicados oficiales;
- g) Desarrollar estrategias y herramientas de comunicación externa;
- h) Desarrollar estrategias y herramientas de comunicación interna;
- i) Implementar y protocolizar la imagen institucional en los diversos eventos de las unidades institucionales y ciudadanía;
- j) Administrar y publicar contenidos de redes sociales y página web;
- k) Implementar un programa de levantamiento de datos e información cualitativa y cuantitativa sobre percepción ciudadana;
- l) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a Comunicación Social;
- m) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Comunicación Social; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan de comunicación
- Plan de manejo de imagen institucional.
- Manual de comunicación.
- Plan de manejo de comunicación.
- Artes y piezas gráficas.
- Material de comunicación impreso y audiovisual sobre la gestión del municipio.
- Material de comunicación impreso y audiovisual sobre la gestión del municipio.
- Comunicados oficiales.
- Estrategias y herramientas de comunicación externa.
- Estrategias y herramientas de comunicación interna
- Informe de la organización y seguimiento de eventos.
- Página web y redes sociales actualizadas y en funcionamiento.
- Programa de investigación sobre datos e información cualitativa y cuantitativa sobre percepción ciudadana.
- Documentos de contratación de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Comunicación Social.
- Informe de requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Comunicación Social.

Subproceso: Gestión y Administración de Talento Humano

Misión: 

Administrar el sistema integral del talento humano y de remuneraciones y beneficios, con el propósito de dotar de personal idóneo, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, para que cumpla de manera eficaz y eficiente las funciones y responsabilidades asignadas, acorde a la normativa legal vigente y estableciendo un clima laboral saludable.

Responsable: Unidad de Gestión y Administración de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los subsistemas de Talento Humano;
- b) Elaborar la planificación de Talento Humano;
- c) Regular, ejecutar y controlar el movimiento de personal;
- d) Ejecutar el régimen disciplinario;
- e) Actualizar la base de datos de aspirantes;
- f) Actualizar la base de datos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- g) Controlar la asistencia y permanencia del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- h) Administrar el Plan Anual de Vacaciones;
- i) Elaborar el Plan Integral de Talento Humano;
- j) Seleccionar y reclutar personal;
- k) Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional;
- l) Realizar el proceso de evaluación el desempeño del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- m) Realizar la clasificación y valoración de puestos;
- n) Formular los roles de pagos;
- o) Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y del Contrato Colectivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- p) Coordinar convenios de pasantías y prácticas pre profesionales interinstitucionales, autorizados por la máxima autoridad o su delegado;
- q) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Gestión y Administración de Talento Humano;
- r) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Gestión y Administración de Talento Humano;
- s) Realizar procesos de medición del entorno y clima laboral; y, elaborar y ejecutar de planes de mejora;
- t) Coordinar y supervisar la ejecución de planes que contribuyan al bienestar social del personal de la institución; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Planificación de Talento Humano.
- Acciones de personal.
- Informe y sanciones de régimen disciplinario.
- Base de datos de aspirantes.
- Base de datos y expedientes actualizados del personal de la institución.
- Reportes de control de asistencia. *Q 1*

- Plan Anual de Vacaciones.
- Informes de selección de personal.
- Plan Anual de Capacitación Institucional.
- Informe consolidado de evaluación de desempeño del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Informe de valoración y clasificación.
- Roles de pagos.
- Medición del entorno y clima laboral; y, elaboración y ejecución de planes de mejora.
- Planes de bienestar social para el personal de la institución.

Subproceso: Trabajo Social-Unidad de Talento Humano

Misión:

Buscar el bienestar social del personal de la institución, con el propósito de prevenir problemas sociales y contribuir a la mejora de las relaciones humanas.

Responsable: Área de Trabajo Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar un plan de intervención social para el personal de la institución;
- b) Brindar atención al personal de la institución que presentan o están en riesgo de presentar problemas de índole social;
- c) Capacitar al personal en materia de índole social y ambiente laboral;
- d) Promover la promoción e inserción social; y,
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios

- Plan de intervención social para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Reportes mensuales de atención social.
- Informe de capacitación en materia social y ambiente laboral.

Subproceso: Salud y Seguridad Ocupacional

Misión: 

Promocionar y brindar servicios preventivos y de atención en salud y seguridad ocupacional para el Talento Humano de la institución a partir del cumplimiento de los estatutos de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos laborales, de acuerdo a lo establecido en la ley.

Responsable: Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar programas y campañas de prevención en salud y seguridad ocupacional al personal de la institución;
- b) Elaborar y actualizar la matriz de riesgos laborales;
- c) Realizar exámenes pre-ocupacionales al personal que se vincula a la institución, exámenes periódicos a todo el personal y exámenes de fin de relación laboral del personal que se desvincula de la institución de acuerdo a la normativa vigente;
- d) Realizar la valoración post-ocupacional, que incluya evaluación biopsicosocial familiar y coordinar acciones interinstitucionales cuando se requiera;
- e) Elaborar el plan de capacitación y entrenamiento en salud y seguridad ocupacional;
- f) Realizar la inducción y entrenamiento en materia de salud y seguridad ocupacional, de acuerdo a las labores a desempeñar;
- g) Medir, evaluar y controlar los riesgos de trabajo;
- h) Registrar información de Salud y Seguridad Ocupacional en el Sistema Único de Trabajo (SUT);
- i) Elaborar y ejecutar los procedimientos operativos básicos para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;
- j) Registrar y evaluar las estadísticas de accidentabilidad y morbilidad de enfermedades ocupacionales para plantear acciones correctivas;
- k) Dotar de implementos de protección personal, de acuerdo a los riesgos identificados y no controlados;
- l) Investigar accidentes e incidentes laborales del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- m) Brindar el servicio de consulta externa al personal de la institución;
- n) Dar trámite a los accidentes de trabajo del personal y realizar seguimiento hasta su recuperación;
- o) Brindar asesoría técnica en materia de seguridad y salud laboral a la Máxima Autoridad, al Comité de Seguridad y Salud de la Institución y al nivel directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- p) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área de Salud y Seguridad Social;
- q) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Salud y Seguridad Social; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios: *Q1*

- Informes de ejecución y seguimiento de programas y campañas de salud y seguridad ocupacional.
- Matriz de riesgos laborales.
- Ficha de valoración pre-ocupacional, ocupacional y post-ocupacional de la salud.
- Plan de Capacitación y entrenamiento en salud y seguridad ocupacional.
- Plan de Inducción.
- Certificado de información del SUT.
- Reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
- Informes de accidentabilidad y morbilidad de enfermedades ocupacionales.
- Registro de dotación de prendas de protección al personal.
- Consulta externa.
- Informe de accidentes y seguimientos de casos.
- Informe de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- Informe de análisis de puestos de trabajo.
- Informe de supervisión de seguridad laboral.
- Informe de resultados de nivel de exposición a riesgos laborales.
- Campañas preventivas de salud.
- Asesoramiento en materia de seguridad y salud laboral.

Subproceso: Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión:

Administrar y gestionar los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) en la actualización de los procesos y servicios oportunos a los usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.

Responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software;
- b) Administrar y respaldar las bases de datos del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Paute;
- c) Brindar soporte técnico para software y hardware;
- d) Mantener y actualizar la página web de la institución de información correspondiente a la normativa legal vigente;
- e) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- f) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- g) Realizar el análisis de requerimientos de software a ser desarrollados;
- h) Diseñar el software requerido por las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- i) Establecer las normativas de uso del licenciamiento de software.
- j) Establecer las normativas de uso de equipos y aplicativos informáticos;
- k) Elaborar la normativa para la adquisición y dotación de hardware a los usuarios finales;
- l) Elaborar planes de contingencias ante riesgos;
- m) Administrar las herramientas de seguridad perimetral;
- n) Administrar y gestionar las seguridades informáticas internas y externas;

- o) Establecer normativas y políticas de los servicios de telecomunicaciones y de seguridades informáticas;
- p) Establecer normativas y políticas sobre la gestión de la base de datos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- q) Actualizar los sistemas implementados;
- r) Elaborar y actualizar los manuales técnicos y de usuario final de los sistemas implementados;
- s) Realizar la inducción en el uso de los sistemas informáticos desarrollados para la gestión institucional y de equipos informáticos;
- t) Administrar la página web institucional;
- u) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área;
- v) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
- Mantenimiento de software.
- Respaldo de bases de datos.
- Enlace de base de datos.
- Publicación en la página web de los distintos documentos emitidos por la institución, conforme a la normativa vigente.
- Requerimientos de bienes y servicios correspondientes al área de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Software requerido.
- Normativa de uso del licenciamiento de software, de uso de equipos y aplicativos informáticos.
- Normativa para la adquisición y dotación de hardware a los usuarios finales.
- Herramientas de seguridad perimetral.
- Seguridades informáticas internas y externas.
- Normativas y políticas de los servicios de telecomunicaciones y de seguridades informáticas.
- Normativas y políticas sobre la gestión de la base de datos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.
- Actualización de sistemas de la institución.
- Manuales técnicos.
- Administrar la página web institucional.
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Misión:

Coordinar, asesorar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, contratación de obras y consultorías con las diferentes dependencias municipales, de conformidad a la normativa legal vigente

Responsable: Unidad de Compras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría para los procedimientos de contratación pública;
- b) Elaborar y reformar el Plan Anual de Contratación;
- c) Elaborar documentos precontractuales correspondientes al área de Compras Públicas;
- d) Realizar control preparatorio de procesos de compras;
- e) Ejecutar el proceso precontractual de los procesos de compras públicas;
- f) Finalizar los procesos de compras públicas;
- g) Elaborar manuales de contratación pública que sirva de guía procedimental para las dependencias municipales;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan Anual de Contratación y reformas.
- Pliegos para adquisición de bienes, provisión de servicios, ejecución de obra y consultoría y cotización de bienes.
- Informe de adjudicación de procesos.
- Manuales de contratación pública.
- Carga de documentos precontractuales, contractuales y de finalización.

Subproceso: Servicios Administrativos Generales

Misión:

Gestionar y administrar de manera óptima los servicios administrativos generales dentro de la institución.

Responsable: Unidad de Servicios Administrativos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los términos de referencia para los procesos contractuales de seguros, limpieza, vigilancia, arrendamientos, telefonía y bienes muebles;
- b) Administrar pólizas de seguros de ramas generales;
- c) Administrar el servicio de limpieza de las dependencias municipales;
- d) Gestionar el abastecimiento integral y el pago de los servicios básicos en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- e) Administrar los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- f) Receptar y analizar solicitudes de necesidades de movilización de las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;

- g) Realizar el análisis de rendimiento de consumo de combustible de los vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, en base al kilometraje recorrido;
- h) Dotar de órdenes de combustible para los vehículos livianos en función del análisis realizado;
- i) Controlar y analizar la información de las hojas de rutas de los vehículos contratados y municipales para la elaboración de informes requeridos como justificación de los pagos correspondientes;
- j) Emitir salvoconductos de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, en cumplimiento a la normativa vigente;
- k) Controlar y vigilar los parqueaderos de los edificios Municipales;
- l) Realizar el control previo de la documentación precontractual de contratación pública remitida por las distintas dependencias municipales para la firma del Director/a;
- m) Facilitar la logística de eventos en coordinación con las distintas dependencias municipales u otras entidades;
- n) Elaborar proyectos que puedan ser considerados para su ejecución con fondos de cooperación internacional;
- o) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área;
- p) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Servicios Administrativos Generales; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Documentos de términos de referencia.
- Pólizas de seguros vigentes de ramas generales.
- Cronograma de limpieza.
- Informes para pago de servicios básicos.
- Dotación de vehículos para movilización.
- Informe de Monitoreo de kilometraje de vehículos livianos.
- Órdenes de combustible.
- Reportes de seguimiento de hoja de ruta de vehículos livianos.
- Salvoconductos.
- Control previo.
- Documentos precontractuales en ámbitos correspondientes al área de Servicios Administrativos Generales.
- Requerimientos de bienes y servicios correspondientes al área de Servicios Administrativos Generales.

Subproceso: Soporte Eléctrico y Electrónico

Misión:

Brindar soporte eléctrico y electrónico a las distintas áreas que conforma el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute. *21*

Responsable: Unidad de Soporte Eléctrico y Electrónico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el mantenimiento eléctrico de infraestructuras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- b) Coordinar con personal externo a la institución el mantenimiento correctivo de maquinaria eléctrica;
- c) Elaborar memorias técnicas de ámbitos correspondientes al área de Soporte Eléctrico y Electrónico;
- d) Elaborar documentos preparatorios de ámbitos correspondientes al área de Soporte Eléctrico y Electrónico;
- e) Realizar estudios eléctricos para nuevas instalaciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe de mantenimiento preventivo a máquinas eléctricas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute.
- Informe de mantenimiento a centros de cargas de infraestructuras municipales.
- Informe de mantenimiento de circuitos de iluminación y fuerza de infraestructuras municipales.
- Requerimiento para mantenimiento correctivo de maquinaria eléctrica.
- Planos eléctricos.
- Memorias técnicas.
- Documentos preparatorios de ámbitos correspondientes al área de Soporte Eléctrico y Electrónico. *21*

Artículo 26.- Proceso: Gestión de Servicios Públicos Municipales

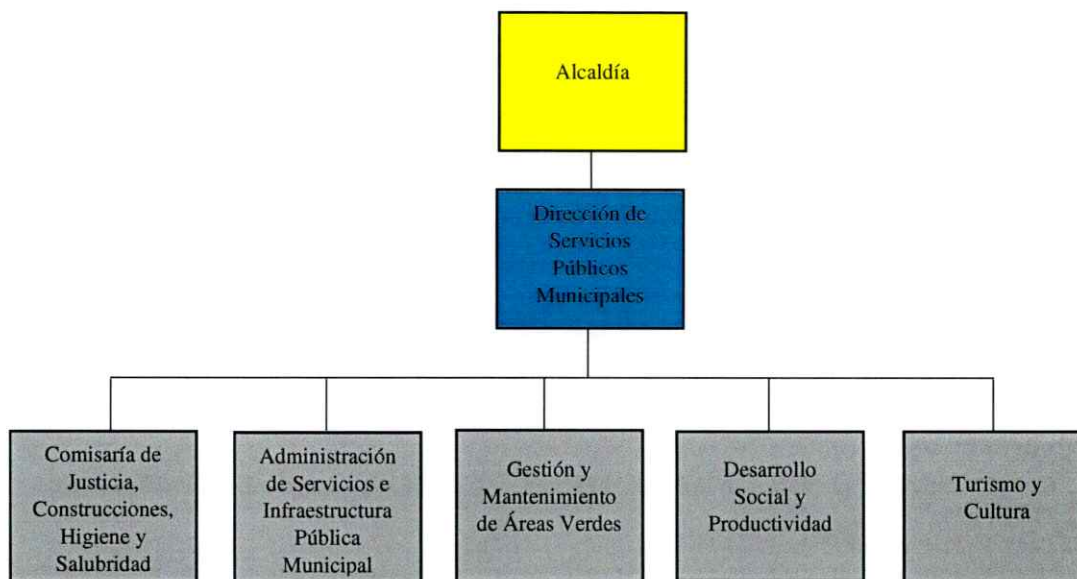


Ilustración 14. Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Misión:

Garantizar la prestación y sostenibilidad de los servicios públicos municipales para mejorar y enriquecer el entorno social y la calidad de vida de la ciudadanía del cantón Paute

Responsable: Dirección de Servicios Públicos Municipales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigente;
- b) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y la Proforma Presupuestaria de inversión de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Coordinar la entrega de información de los proyectos de su dirección para el proceso de monitoreo y evaluación de la institución;
- d) Elaborar el modelo de gestión integral de los servicios públicos municipales de: centro de faenamiento, plaza de ganado, cementerio, sala de velaciones, mercados, plazas, equipamientos deportivos y otros pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
- e) Coordinar la elaboración y/o actualización del plan tarifario servicios públicos municipales y sus infraestructuras;
- f) Coordinar y dar seguimiento a los servicios municipales que conforman la dirección;
- g) Recomendar proyectos de ordenanzas y reglamentos para regular el uso de los espacios públicos;
- h) Capacitar y lograr que las prestaciones de los servicios públicos municipales se realicen aplicando las técnicas de buenas prácticas de manufactura; *PH*

- i) Coordinar con las entidades de régimen dependiente temas de salubridad, prevención y control sanitario;
- j) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- k) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- l) Controlar y administrar locales comerciales y servicios que se encuentren dentro de las edificaciones municipales; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Documento de solicitud de insumos para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Plan anual de mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos.
- Plan tarifario de los servicios públicos municipales.
- Plan anual de evaluación de la satisfacción de los servicios públicos municipales.
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Subproceso: Comisaría de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad

Misión:

Administrar justicia conforme a la constitución, ordenanzas y normativas aplicables vigentes, de conformidad a las competencias establecidas.

Responsable: Unidad de Comisaría de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Receptar y analizar informes sobre incumplimientos a la normativa municipal, generados en las diferentes dependencias de la institución o de la ciudadanía, para de ser el caso iniciar el proceso de juzgamiento;
- b) Inspeccionar lugares donde se denuncie posible infracción;
- c) Ejecutar procesos administrativos sancionatorios;
- d) Controlar el uso de espacios y equipamientos públicos;
- e) Vigilar los bienes municipales; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe de análisis de incumplimiento a la normativa municipal.
- Informe de inspección a lugares de infracción.
- Sanciones y juzgamientos
- Reportes de novedades de control de vigilancia. *PI*

Subproceso: Administración de Servicios e Infraestructura Pública Municipal

Misión:

Administrar adecuadamente los Servicios e infraestructura Pública Municipal.

Responsable: Unidad de Administración Servicios e Infraestructura Pública Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los servicios públicos municipales y sus infraestructuras como: Mercados, plazas, plazoletas, ferias, locales comerciales, parque lineal, miradores turísticos, centro de faenamiento, plaza de ganado, cementerio, sala de velación, estadio, coliseo, albergue municipal de fauna urbana y demás servicios municipales que se generen en el futuro;
- b) Coordinar la elaboración y/o actualización del plan tarifario servicios públicos municipales y sus infraestructuras;
- c) Gestionar el proceso de faenamiento;
- d) Controlar la feria de ganado;
- e) Plan anual de mantenimiento de espacios y equipamientos públicos municipales;
- f) Elaborar y renovar contratos de arrendamiento de los servicios públicos municipales;
- g) Elaborar y administrar contratos de ferias y mercados;
- h) Elaborar informes de solicitud de permisos de aprobación por parte de entes reguladores de higiene y salubridad;
- i) Controlar el uso de puestos y locales comerciales de ferias y mercados;
- j) Elaborar órdenes de sepultura;
- k) Elaborar órdenes de exhumación;
- l) Realizar mantenimiento a las infraestructuras de servicios públicos municipales;
- m) Elaborar informes de viabilidad de eventos;
- n) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Administración de Servicios e Infraestructura Pública Municipal;
- o) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Administración de Servicios e Infraestructura Pública Municipal; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan tarifario de los servicios públicos municipales.
- Proceso de faenamiento.
- Plan de mantenimiento de espacios y equipamientos públicos municipales.
- Contratos de arrendamiento.
- Contrato de ferias y mercados.
- Informe de solicitud de permisos para aprobación.
- Informe del buen uso de puestos y locales comerciales de ferias y mercados.
- Informe de ejecución de mantenimiento de espacios y equipamientos públicos municipales.
- Órdenes de sepultura.
- Órdenes de exhumación.
- Informe de viabilidad de eventos.
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Administración de Servicios e Infraestructura Pública Municipal.
- Requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Administración de Servicios e Infraestructura Pública Municipal. *21*

Subproceso: Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes

Misión:

Fomentar la conservación, mejoramiento y ampliación de las áreas verdes públicas, destinadas para la recreación y esparcimiento de sus habitantes.

Responsable: Unidad de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el vivero municipal;
- b) Asesorar y capacitar de forma técnica a productores y ciudadanía en general;
- c) Elaborar el Plan de Mantenimiento del vivero municipal;
- d) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de áreas verdes;
- e) Gestionar el diseño y construcción de áreas verdes;
- f) Mantener y adecuar áreas verdes;
- g) Establecer políticas de ornato;
- h) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes;
- i) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe mensual de asesoría y capacitación a productores y ciudadanía.
- Plan de Mantenimiento Anual de vivero municipal.
- Plan de Mantenimiento de áreas verdes.
- Mantenimiento y adecuación de áreas verdes.
- Políticas de ornato.
- Proyectos de protección y conservación de áreas verdes.
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes.
- Requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Gestión y Mantenimiento de Áreas verdes.

Subproceso: Desarrollo Social y Productividad

Misión:

Desarrollar e implementar políticas y acciones que contribuyan al desarrollo social, económico, emprendedor y productivo de las personas que habitan en el cantón Paute, en especial a los grupos de atención prioritaria. *Q1*

Responsable: Unidad de Desarrollo Social y Productividad

Atribuciones y Responsabilidades:

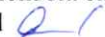
- a) Gestionar proyectos y/o acciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo social en el cantón;
- b) Aportar a la alimentación de personas de grupos de atención prioritaria, en especial aquellas que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza;
- c) Brindar atención domiciliaria a los adultos mayores, que incluyan proyectos de terapia ocupacional que fomenten la independencia, autonomía e inclusión en la comunidad;
- d) Brindar atención en terapia física, en especial a las personas de los grupos de atención prioritaria en las áreas urbana y rural del cantón;
- e) Brindar apoyo en bienestar social a personas de escasos recursos económicos, especialmente a los grupos de atención prioritaria, de manera directa y/o a través de convenios interinstitucionales;
- f) Contribuir al mejoramiento de las capacidades cognitivas y motrices las personas con discapacidad del cantón, mediante procesos de formación y psicoeducación, para potencializar sus habilidades y destrezas;
- g) Fomentar la productividad a través de la generación o fortalecimiento de emprendimientos productivos, con especial énfasis a grupos de atención prioritaria;
- h) Generar una línea base social que contribuya a la implementación de un sistema de información local;
- i) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Desarrollo Social y Productividad;
- j) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Desarrollo Social y Productividad; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Proyectos y/o acciones interinstitucionales.
- Registro de entrega de kits alimenticios.
- Atenciones domiciliarias.
- Atención fisioterapéutica.
- Registro de apoyo brindado.
- Atención psicoeducacional.
- Emprendimientos generados o fortalecidos.
- Línea base social.

Subproceso: Turismo y Cultura

Misión:

Fomentar la actividad turística y cultural en el cantón Paute, convirtiéndola en un recurso de rentabilidad económica en beneficio social y un equilibrio ambiental 

Responsable: Unidad de Turismo y Cultura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar el Plan de Desarrollo Turístico del cantón Paute;
- b) Generar el inventario y catálogo turístico del cantón Paute y su entorno inmediato;
- c) Gestionar proyectos impulsores de Desarrollo Turístico y Cultura para el cantón Paute.
- d) Implementar estrategias de promoción turística y cultural para el cantón Paute;
- e) Coordinar la elaboración de material de promoción turística del cantón Paute;
- f) Generar el Plan de Gestión Cultural del cantón Paute que permita generar mecanismos para la investigación, planificación cultural, conservación, rescate, promoción y desarrollo de saberes tradicionales y ancestrales;
- g) Coordinar la implementación de la agenda de las festividades del cantón Paute, en colaboración con otras instituciones;
- h) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Turismo y Cultura;
- i) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Turismo y Cultura; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Plan de Desarrollo Turístico del cantón Paute.
- Documentos de inventario y catálogo turístico del cantón Paute.
- Documento de estrategias de promoción turística.
- Plan de Gestión Cultural del cantón Paute.
- Material de promoción turística Publicitario turístico del cantón.
- Informe de ejecución y evaluación de la agenda de festividades del cantón Paute.

Q1

Artículo 27.- Proceso: Gestión Financiera

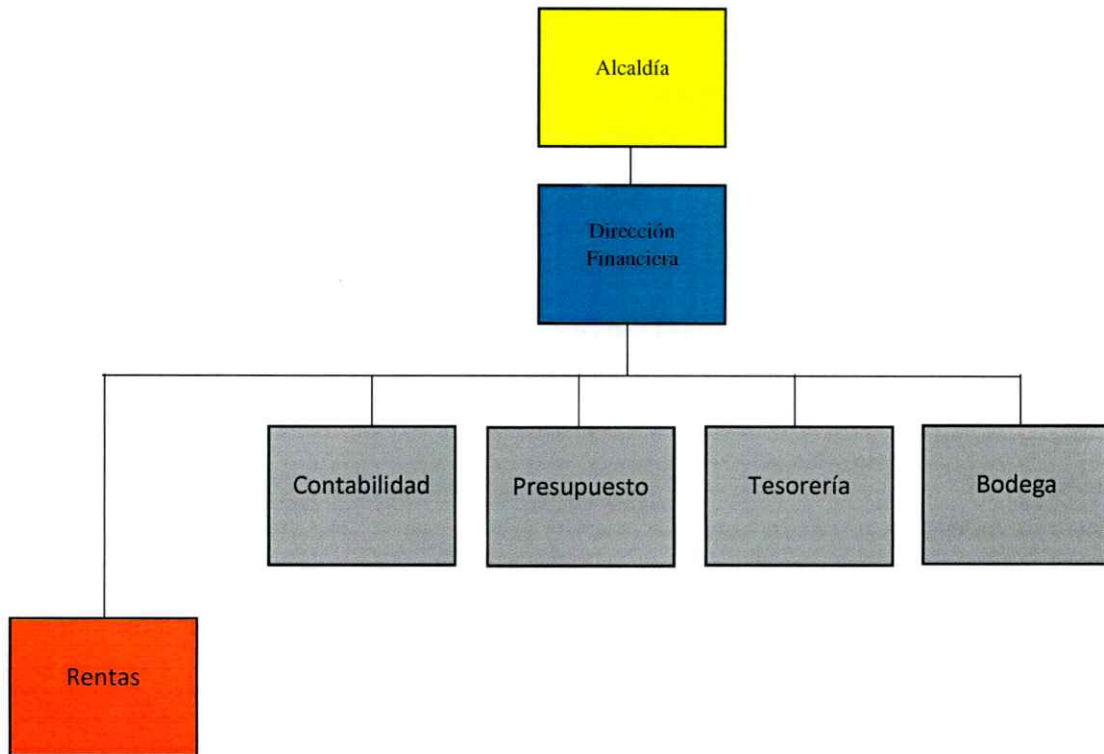


Ilustración 15. Organigrama de la Dirección Financiera

Misión:

Desarrollar políticas y herramientas que permitan gestionar, controlar y evaluar la utilización e inversión de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, conforme a sus instrumentos de la Planificación Institucional y Territorial y a la normativa legal vigente.

Responsable: Dirección Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigente;
- b) Elaborar el Presupuesto Anual de la institución y el Plan Operativo Anual en coordinación con todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, acorde a las metas y objetivos propuestos en los instrumentos de planificación;
- c) Consolidar y dar seguimiento al Presupuesto y Plan Operativo Anual de la institución;
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y vigilar la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normativa vigente en materia financiera y ejecución presupuestaria; *PT*

- e) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, mediante el análisis de indicadores financieros, estimaciones de ingresos y gastos;
- f) Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional se desarrolle con efectividad;
- g) Establecer los procedimientos específicos de control interno y verificar su cumplimiento;
- h) Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, monitorear y evaluar su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias, de conformidad a la normativa legal vigente;
- i) Coordinar la generación de estados financieros de acuerdo al plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas y norma técnica de contabilidad gubernamental;
- j) Definir políticas contables internas para la generación de reportes para usuarios internos y externos;
- k) Emitir el manual interno para cumplir con las normas de contabilidad gubernamental;
- l) Coordinar con la Dirección de Planificación y el área de Asesoría de Alcaldía la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional y el Plan Operativo Anual;
- m) Coordinar con el área de compras públicas la elaboración del Plan Anual de Compras;
- n) Elaborar informes de rendición de cuentas;
- o) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección Financiera;
- p) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a la Dirección Financiera; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Presupuesto Anual y Plan Operativo.
- Reportes de Monitoreo Financiero y Presupuestario del Presupuesto y del Plan Operativo Anual.
- Procedimientos específicos de control interno establecidos.
- Estados financieros de acuerdo al plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas y norma técnica de contabilidad gubernamental.
- Documento de políticas contables.
- Manual Interno para cumplir con las normas de contabilidad gubernamental.
- Informes de rendición de cuentas.
- Requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a la Dirección Financiera. *Q1*

Subproceso: Rentas

Misión:

Ejecutar y dar seguimiento a la aplicación de la norma vigente en materia tributaria

Responsable: Unidad de Rentas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir y anular los diferentes títulos y notas de crédito por concepto de impuestos y tasas de acuerdo a las disposiciones legales;
- b) Emitir títulos de crédito y catastros por contribuciones especiales de mejoras;
- c) Emitir títulos de crédito por concepto de multas por infracción de la ley y ordenanzas;
- d) Conciliar toda clase de impuestos, tasas, contribuciones y otros;
- e) Recuperar valores de contribución especial de mejoras;
- f) Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria;
- g) Administrar las especies valoradas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute;
- h) Presentar propuestas de ordenanzas referentes a tributos;
- i) Establecer y mantener el sistema estadístico tributario; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios:

- Títulos y notas de crédito emitidos.
- Títulos y notas de crédito anulados.
- Conciliaciones de ingresos de toda clase de impuestos, tasas, contribuciones y otros.
- Informe de recuperación de valores de contribución especial de mejoras.
- Proyecto de Ordenanzas.
- Sistema estadístico tributario.
- Propuestas de ordenanzas referentes a tributos.

Subproceso: Contabilidad

Misión:

Elaborar, verificar y mantener actualizado los registros contables y los estados financieros y presupuestarios en forma íntegra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.

Responsable: Unidad de Contabilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar registros contables de egresos
- b) Elaborar registros contables de ingresos
- c) Elaborar estados financieros;
- d) Elaboración de balances trimestrales;
- e) Elaborar estados presupuestarios; *Q /*

- f) Realizar la declaración de impuestos;
- g) Realizar la declaración de Anexos transaccionales;
- h) Realizar la declaración de impuestos de relación de dependencia;
- i) Realizar la conciliación bancaria;
- j) Conciliar inventarios de consumo corriente e inversión;
- k) Conciliar saldos de títulos emitidos y cobrados;
- l) Conciliar saldos entre lo pagado y por pagar;
- m) Conciliar saldos de la cuenta de activos fijos; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y servicios:

- Registro contable de egresos.
- Registro contable de ingresos.
- Estados Financieros.
- Balances Contables.
- Estados Presupuestarios.
- Declaración de impuestos.
- Declaración de anexos transaccionales.
- Declaración de impuestos de relación de dependencia.
- Actas de conciliación.

Subproceso: Presupuesto

Misión:

Controlar la ejecución del presupuesto institucional para el manejo adecuado de los recursos financieros pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.

Responsable: Unidad de Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Monitorear y evaluar financiera y presupuestariamente el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación;
- b) Monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y financiera de la institución;
- c) Elaborar informe de propuestas de reformas presupuestarias;
- d) Elaborar certificaciones presupuestarias;
- e) Elaborar el reporte de comprobante de egresos;
- f) Elaborar órdenes de pago; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente. *PI*

Productos y Servicios:

- Informes de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación.
- Informes de monitoreo y evaluación de ejecución presupuestaria.
- Informe de propuestas de reformas presupuestarias.
- Certificaciones Presupuestarias.
- Reporte de comprobante de egreso.
- Órdenes de pago.

Subproceso: Tesorería

Misión:

Administrar, custodiar y recaudar de manera eficiente y oportuna los recursos monetarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Responsable: Unidad de Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar la baja de especies valoradas;
- b) Ejecutar la baja de títulos de crédito;
- c) Control previo al pago;
- d) Registrar el pago;
- e) Verificar pagos efectuados a servidores municipales, proveedores y terceros;
- f) Recuperar cartera vencida;
- g) Conciliar saldos
- h) Registrar y controlar garantías por el uso de espacios públicos;
- i) Registrar y controlar pólizas de seguros;
- j) Recaudar tasas, impuestos, contribuciones y especies valoradas;
- k) Efectuar convenios de facilidades pago;
- l) Realizar arqueo de caja;
- m) Verificar las tasas de descuento y exoneraciones acorde a la normativa legal; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Especies valoradas dadas de baja.
- Títulos de crédito dados de baja.
- Registro de pago a beneficiarios.
- Reporte de pagos efectuados verificados.
- Indicadores de recuperación de cartera.
- Informe de conciliación de saldos.
- Reportes de recaudación.
- Títulos de crédito recaudados.
- Garantías de espacios públicos.
- Registro de pólizas de seguros
- Convenios de facilidad de pago.
- Informe de arqueo de caja.
- Formularios de tasas de descuentos y exoneraciones verificadas. *21*

Subproceso: Bodega

Misión:

Administrar y custodiar los bienes y materiales almacenados en bodega, manteniendo inventarios actualizados y desarrollando procesos efectivos para la entrega.

Responsable: Unidad de Bodega

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Registrar el ingreso de bienes y materiales;
- b) Codificar los activos fijos y bienes de control administrativo;
- c) Realizar el inventario de bienes y materiales;
- d) Realizar la constatación física de activos y bienes de control administrativo;
- e) Realizar la baja de activos y bienes de control administrativa;
- f) Elaborar actas de entrega – recepción de bienes y materiales de los servidores municipales;
- g) Verificar la entrega y recepción de bienes y materiales con los proveedores;
- h) Realizar la constatación del estado de vehículos y maquinaria;
- i) Realizar las actas de baja de bienes de inventario;
- j) Verificar el estado de los bienes y elaborar listados periódicos para gestionar el proceso conforme a la normativa de bienes públicos;
- k) Actualizar la base de datos de custodios de los activos fijos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

Productos y Servicios:

- Informe de registro de bienes y materiales.
- Activos fijos y bienes de control administrativo codificados.
- Registro de inventario de existencias.
- Informe de constatación física de activos y bienes de control administrativa.
- Informe de baja de activos y bienes de control administrativo.
- Actas de entrega – recepción de bienes y materiales con los servidores municipales.
- Actas de entrega – recepción de bienes y materiales con los proveedores.
- Informe de constatación del estado de vehículos y maquinaria.
- Actas de baja de bienes de inventarios.
- Informes de estado de los bienes y listados.
- Base de datos de custodios. *91*

Título V

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute deberá ser socializado con todas las direcciones, áreas y unidades que conforman la institución; lo cual permitirá brindar una visión general de la composición orgánica de la institución, así como las responsabilidades de cada una de estas instancias.

Segunda. - El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, no delimita las funciones de los procesos o subprocesos, las descritas en el presente documento están orientadas al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, teniendo la apertura de incorporar otras, por necesidades institucionales o requerimientos de la ciudadanía.

Tercera. - Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos establecida, así como el cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades, productos / servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Cuarta. - Las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales de Área, Coordinaciones Institucionales y demás Unidades deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual, Informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos de gestión Institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

Quinta. - Las Coordinaciones Generales de Área, son entes articuladores y coordinadores de procesos operativos, habilitantes de apoyo y desconcentrados. Estas instancias están orientadas a desconcentrar los trámites administrativos a ser resueltos por la máxima autoridad, y que les serán delegados de acuerdo a las áreas o procesos que coordinan, en cumplimiento de su misión, atribuciones y responsabilidades.

Sexta. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento se observará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás leyes; así como las Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde, dentro de sus competencias. *PI*

Título VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial.

Segunda. - Las Direcciones, áreas, unidades y procesos creados por la implementación de esta nueva estructura organizacional serán cubiertas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute; aquellas cuya complejidad o relación con disposiciones legales sean objeto de implementación gradual.

Tercera. - Para garantizar y preservar la imagen corporativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute se emplearán adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades, Direcciones, Instituciones Adscritas y Empresas Públicas y de igual forma los puestos de cada una de las estructuras.

Título VII DISPOSICIÓN DEROGATORIA

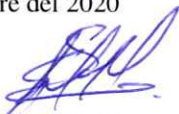
Única.- Deróguese la reforma a la ordenanza que regula el orgánico estructural funcional y Manuel de funciones gestión por procesos del GAD de Paute, sancionada el 26 de agosto del 2019 y cualquier otro norma anterior que sobre el mismo tema se oponga a la presente.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - El Suscrito Secretario del GAD Municipal del Cantón Paute, CERTIFICA, que la ESTRUCTURA del ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, fue conocido por el Concejo del GAD Municipal del cantón Paute en sesión extraordinaria efectuada el 7 de diciembre del 2020.



Abg. Adrián Méndez
SECRETARIO DEL CONCEJO
CANTONAL DE PAUTE

RAZÓN: Siento como tal que con fecha 28 de diciembre del 2020 a las 10h30 VISTOS REMITO un ejemplar del presente ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS al señor Alcalde Subrogante del cantón Paute Dr. Freddy González Cárdenas para su sanción y promulgación. - Lo certifico Paute 28 de diciembre del 2020




Abg. Adrián Méndez
SECRETARIO DEL CONCEJO
CANTONAL DE PAUTE

LA ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE. - a 28 de diciembre del 2020, siendo las 14h00.- Por haberse seguido el trámite establecido en los Arts. 57 literal f) y 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (COOTAD), y por estar de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, **SANCIONA** el presente ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. Ordenándose su promulgación a través de la Gaceta Oficial. Cúmplase.
Dada y firmada en Paute, 28 de diciembre del 2020



Dr. Freddy González Cárdenas
ALCALDE SUBROGANTE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE, en Paute a 28 de diciembre del 2020 a las 14h00, proveyó y firmo el estatuto que antecede el Dr. Freddy González Cárdenas, Alcalde del Cantón Paute. Paute a 28 de diciembre del 2020



Abg. Adrián Méndez
SECRETARIO DEL CONCEJO
CANTONAL DE PAUTE

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 3 Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.....	11
Ilustración 4. Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute.....	12
Ilustración 3. Organigrama del Concejo Municipal.....	13
Ilustración 4. Organigrama de Alcaldía.....	17
Ilustración 5. Organigrama de Vice Alcaldía.....	20
Ilustración 6. Organigrama de Asesoría de Alcaldía.....	21
Ilustración 7. Organigrama de Procuraduría Síndica.....	25
Ilustración 8. Organigrama de Auditoría Interna.....	27
Ilustración 9. Organigrama de la Dirección de Fiscalización.....	28
Ilustración 10. Organigrama de la Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial.....	29
Ilustración 11. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas.....	35
Ilustración 12. Organigrama de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.....	40
Ilustración 13. Organigrama de la Dirección Administrativa.....	46
Ilustración 14. Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.....	57
Ilustración 15. Organigrama de la Dirección Financiera.....	63

ANEXOS

- **CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**



Ilustración 1. Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

● **MAPA DE PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

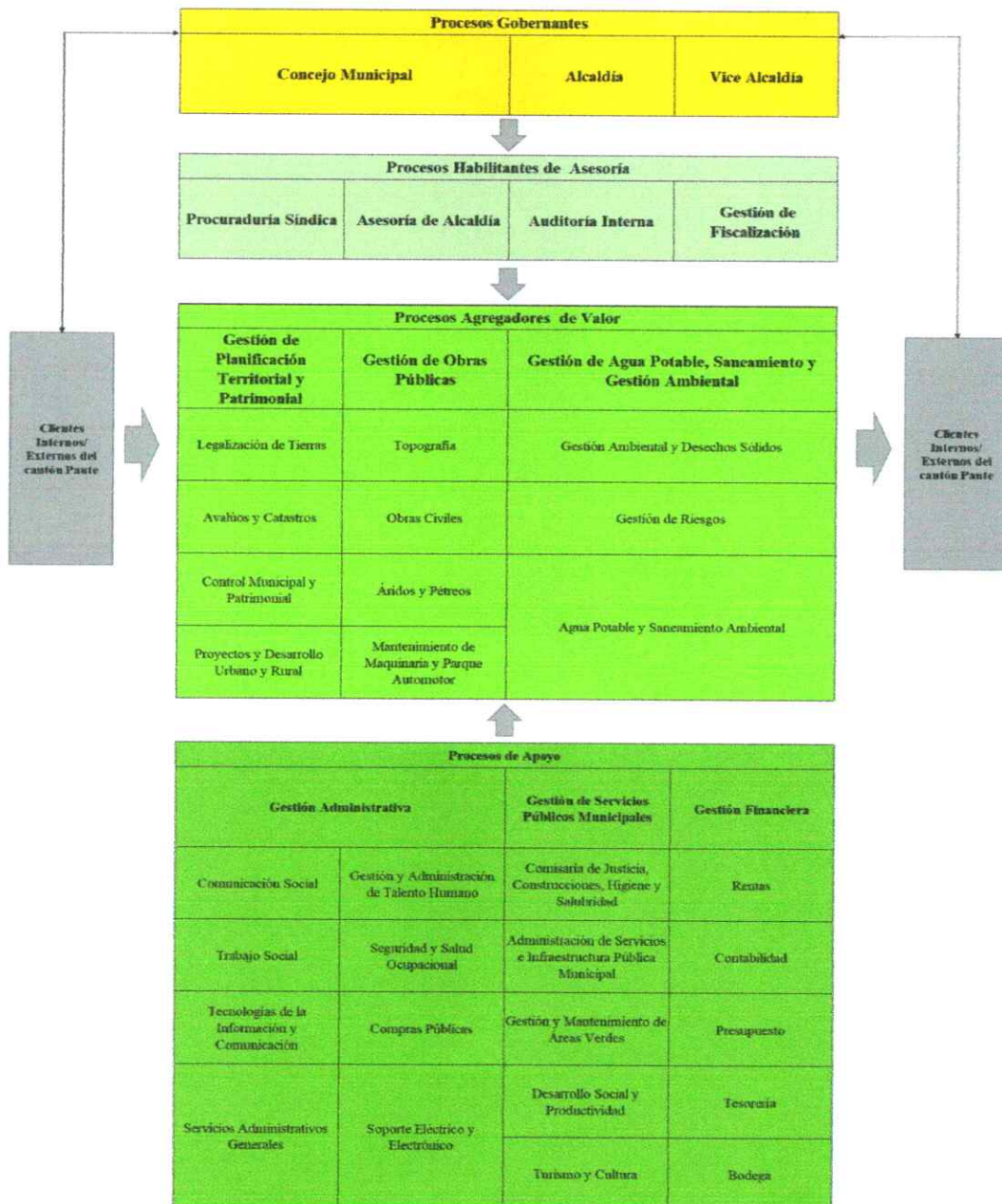


Ilustración 2. Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

PROCESO: CONCEJO MUNICIPAL

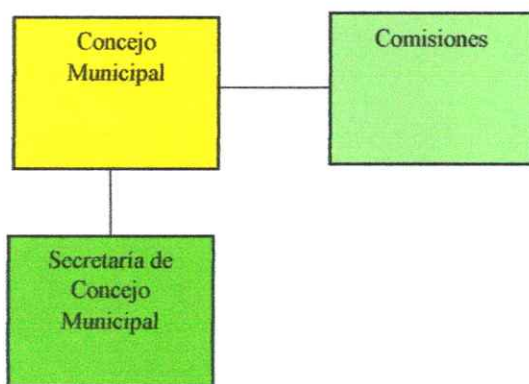


Ilustración 3. Organigrama del Concejo Municipal

PROCESO: ALCALDÍA

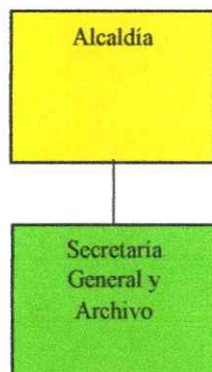


Ilustración 4. Organigrama de Alcaldía

PROCESO: VICE ALCALDÍA

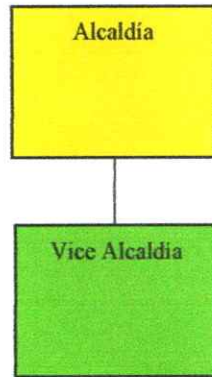


Ilustración 5. Organigrama de Vice Alcaldía

PROCESO: ASESORÍA DE ALCALDÍA

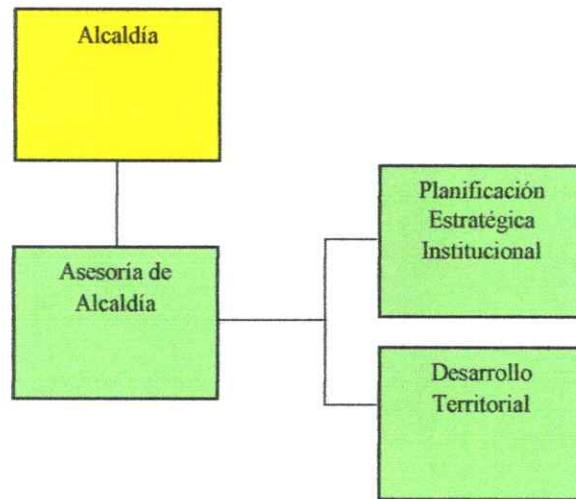


Ilustración 6. Organigrama de Asesoría de Alcaldía

PROCESO: PROCURADURÍA SÍNDICA

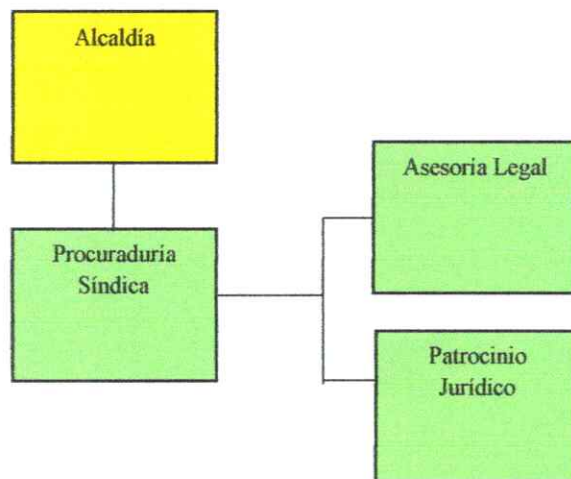


Ilustración 7. Organigrama de Procuraduría Síndica

PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

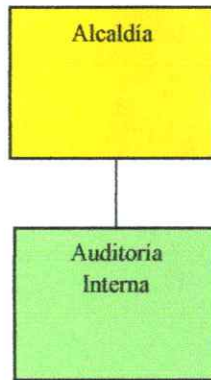


Ilustración 8. Organigrama de Auditoría Interna

PROCESO: GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN



Ilustración 9. Organigrama de la Dirección de Fiscalización

PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL

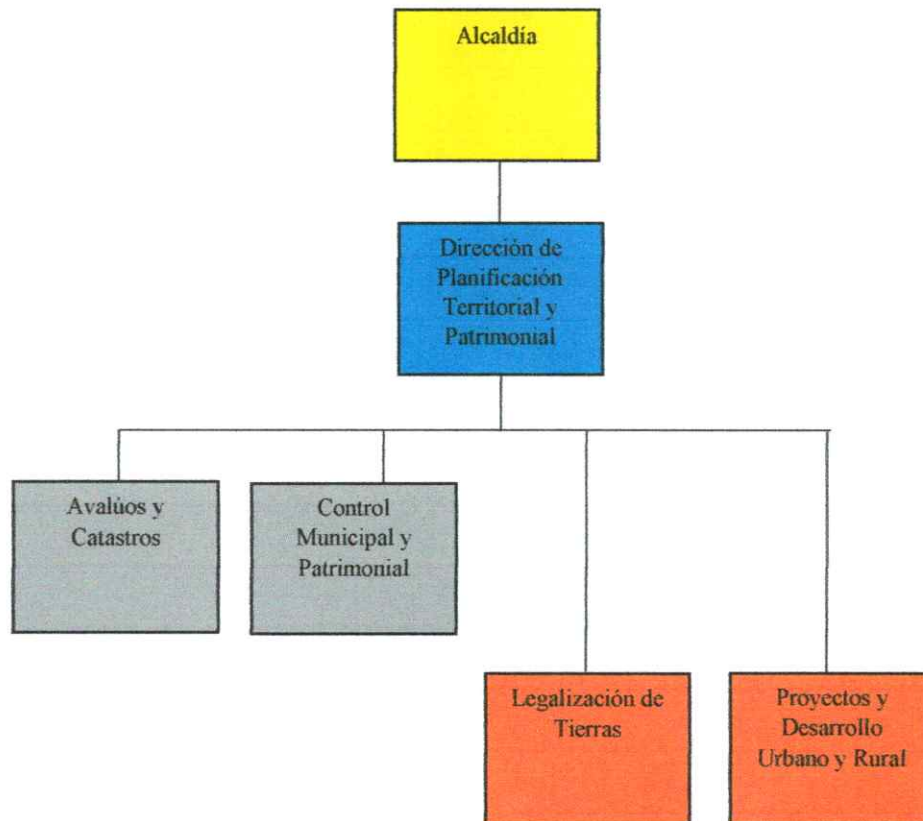


Ilustración 10. Organigrama de la Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial

PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

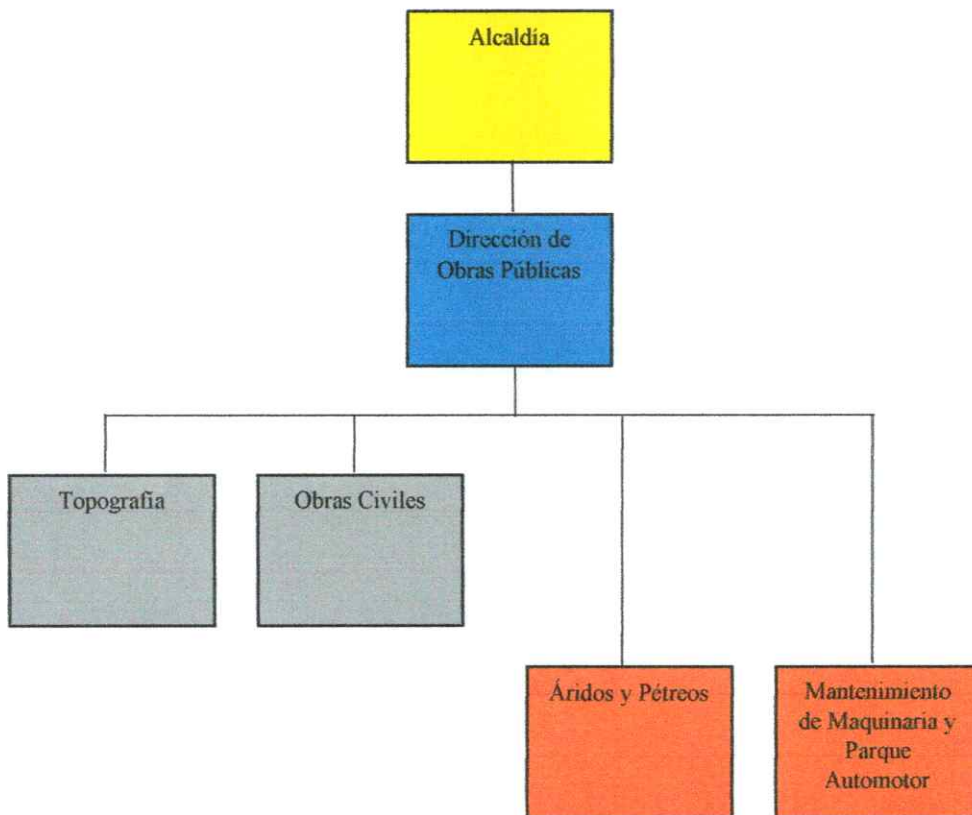


Ilustración 11. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas

PROCESO: AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

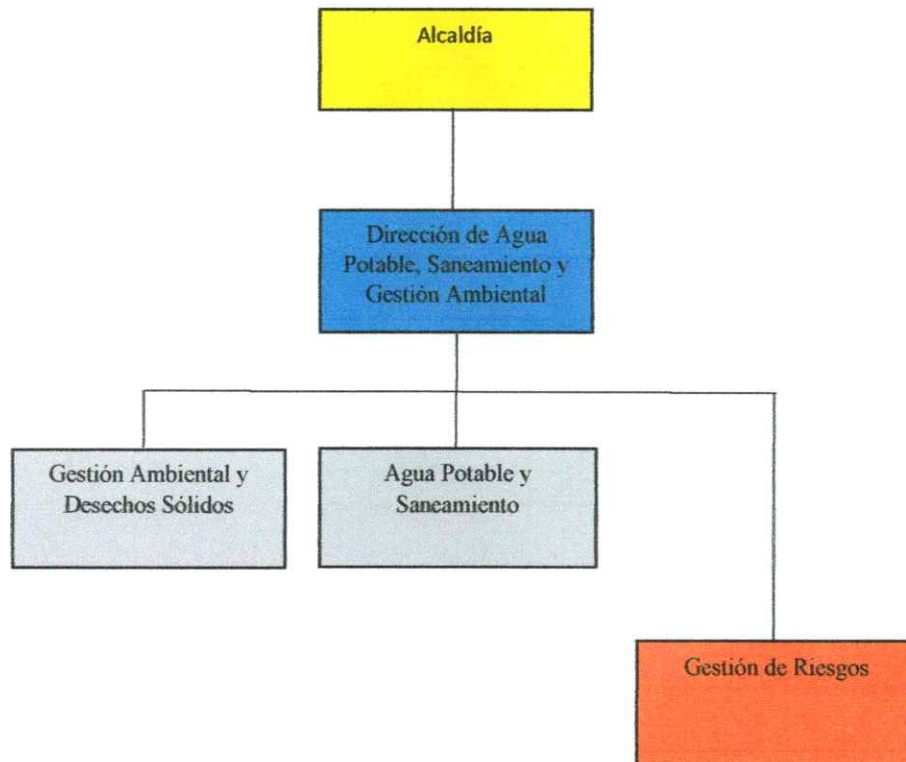


Ilustración 12. Organigrama de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

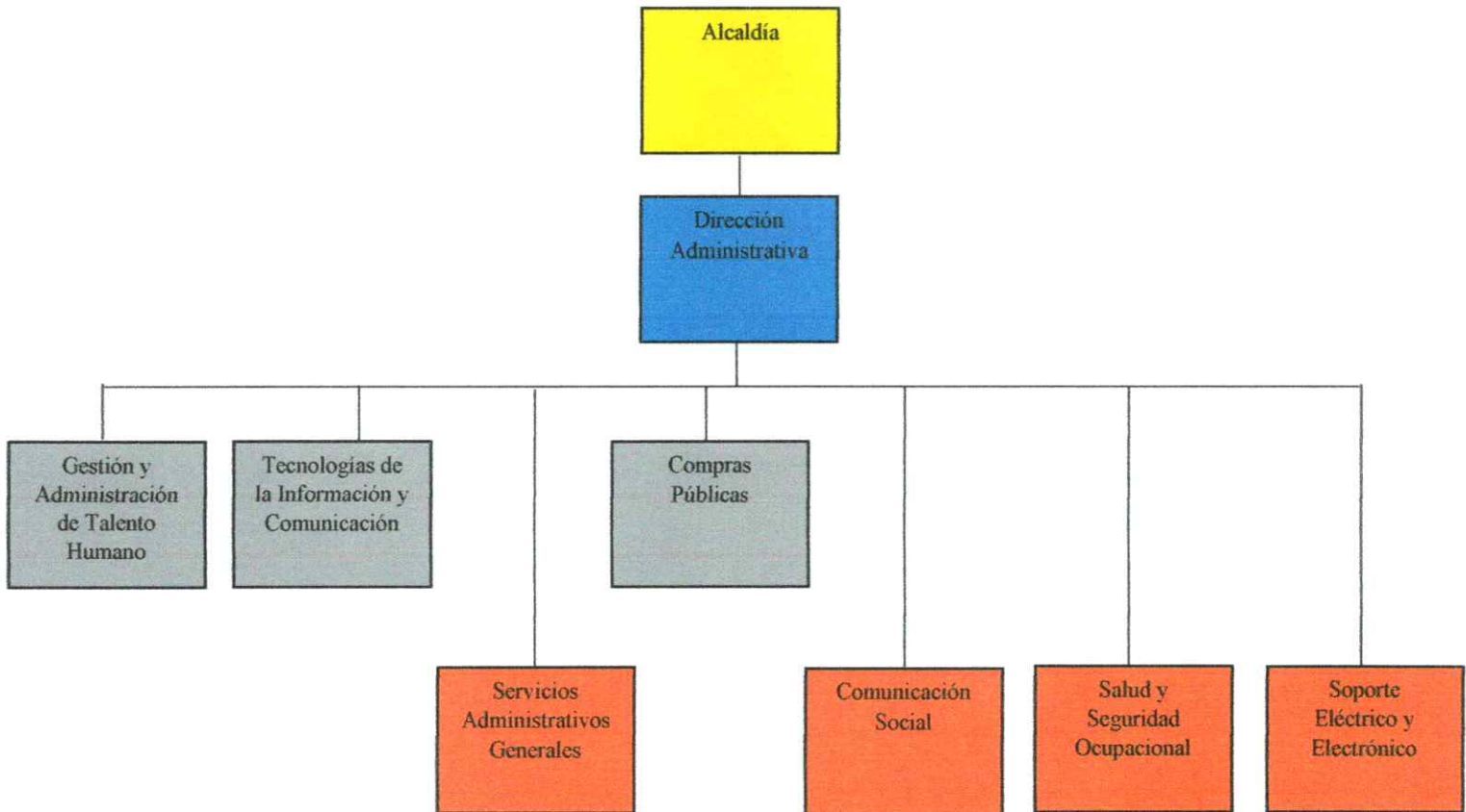


Ilustración 13. Organigrama de la Dirección Administrativa

PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

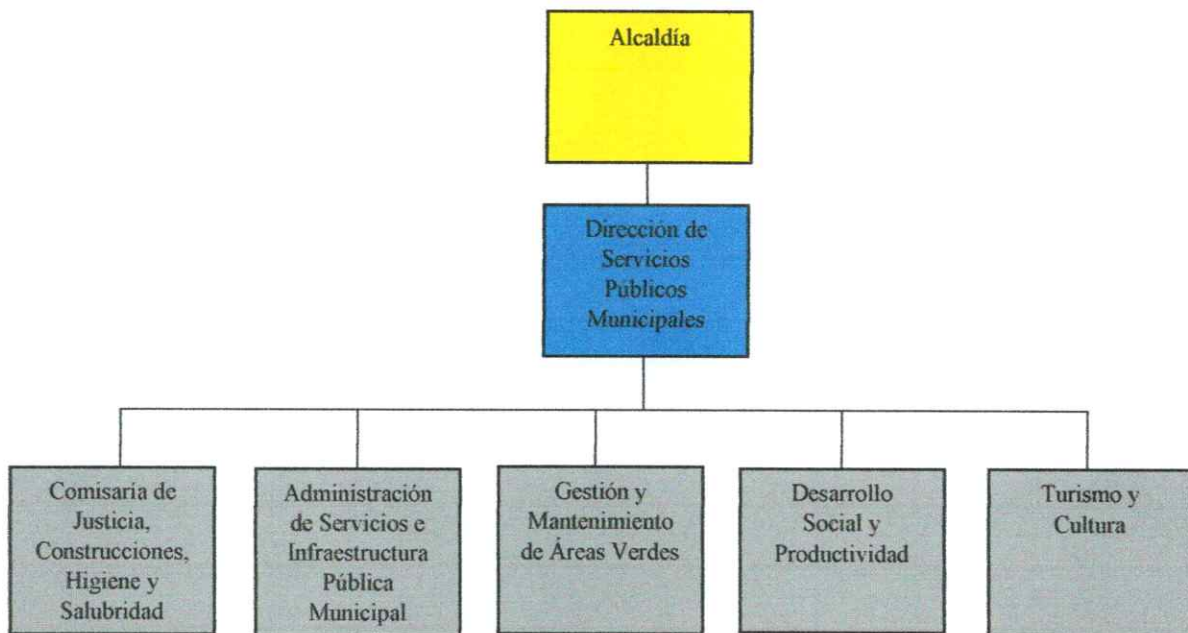


Ilustración 14. Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

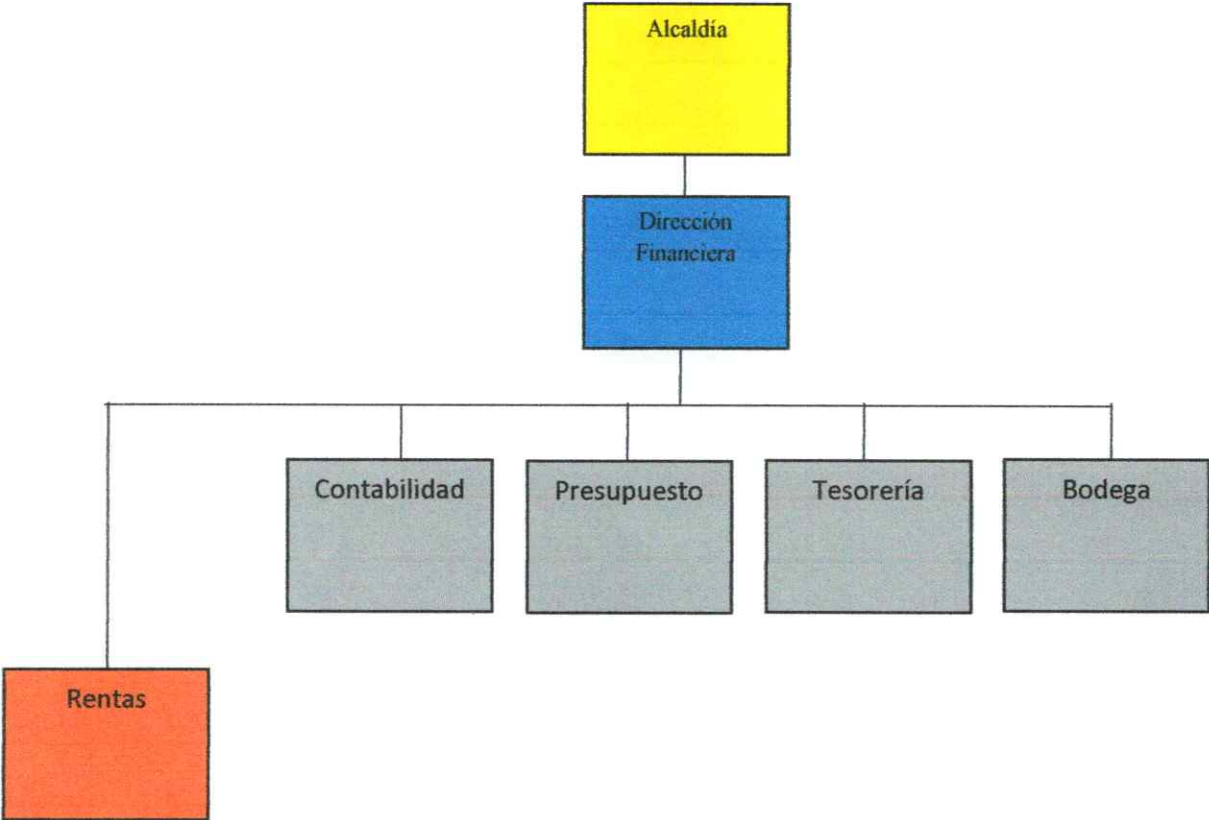


Ilustración 15. Organigrama de la Dirección Financiera

